Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 153 del 4 luglio 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 4 luglio 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 175

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 12 ottobre 2000.

Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli organismi pagatori.

SOMMARIO

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 12 ottobre 2000.

Criteri per la determinazione del numero e delle modalità di riconoscimento degli organismi pagatori.

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

VISTO il regolamento (CE) n. 1287/95 del Consiglio del 22 maggio 1995, che modifica il regolamento (CEE) n. 729/70 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

VISTO il regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione del 7 luglio 1995, e successive modificazioni e integrazioni, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CEE) n. 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione conti del FEOGA - Sez. garanzia in vigore dal 16 ottobre 1995, ed il relativo allegato che stabilisce le linee direttrici per i criteri per il riconoscimento degli organismi pagatori;

VISTO il regolamento (CE) n. 2245/99 della Commissione UE del 22 ottobre 1999 recante modifica del Regolamento (CE) n. 1663/95;

VISTO il. regolamento (CE) n. 1258/99 del Consiglio del 17 maggio 1999 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

VISTI il regolamento (CE) n. 3508/92 del Consiglio del 27 novembre 1992 e il regolamento (CE) n. 3887/92 della Commissione del 23 dicembre 1992 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI gli articoli 14 e 15 del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, relativi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale, quale servizio di interesse pubblico;

VISTO l'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 il quale stabilisce che il Ministro delle Politiche Agricole e Forestali, con proprio decreto, determina il limite al numero degli Organismi pagatori e stabilisce le modalità e le procedure per il relativo riconoscimento;

VISTO il decreto legislativo 25 giugno 2000, n. 188, recante disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165;

SENTITA la Commissione Europea;

CONSIDERATA la necessità di fissare il numero massimo degli Organismi pagatori, in corrispondenza con la struttura amministrativo territoriale italiana prevista dalla Costituzione, disciplinando contestualmente le modalità e procedure di riconoscimento, nei termini e con le modalità previste dalla regolamentazione comunitaria, tenuto conto comunque degli orientamenti espressi dalla Commissione europea;

ACQUISITA l'intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;

DECRETA

Art. 1.

1. Il numero di Organismi pagatori istituibili ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, non può essere superiore a 22, numero corrispondente alla struttura amministrativo territoriale italiana prevista dalla Costituzione.

2. Gli Organismi pagatori di cui al comma 1 sono sottoposti alla vigilanza e coordinamento dell'Organismo di coordinamento ai sensi del regolamento (CE) n. 1258/99 del Consiglio del 17 maggio 1999.

Art. 2.

1. Per il riconoscimento di servizi e organismi quali Organismo pagatore, l'Autorità regionale competente inoltra apposita istanza al Ministro delle Politiche Agricole e Forestali.

2. Ai fini del riconoscimento, gli organismi e servizi istituiti dalle Regioni e Province autonome dovranno conformarsi ai criteri contenuti nell'Allegato al Regolamento (CE) n. 1663/95, e successive modificazioni e integrazioni, nonché nelle linee direttrici della Commissione UE inerenti la revisione dei conti, costituenti parte integrante del presente decreto.

3. All'istanza dovrà essere in particolare allegata la seguente documentazione:

   a) l'atto costitutivo e/o lo statuto dell'organismo o servizio, nel quale devono essere definiti i poteri, gli obblighi e le responsabilità dell'organismo, nonché

la struttura amministrativa in coerenza con il regolamento (CE) n. 1663/95, e successive modificazioni e integrazioni;

b) gli eventuali atti formali attraverso i quali si attribuisce ad altri organismi o servizi la delega di funzioni di cui al paragrafo 4 dell'Allegato al Regolamento (CE) n. 1663/95, e successive modificazioni e integrazioni, ai fini di consentire all'autorità competente, ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1663/95, e successive modificazioni e integrazioni, di accertare il rispetto delle condizioni previste al punto 4 del citato Allegato;

c) le procedure amministrative, contabili e di controllo interno sulla base delle quali saranno effettuati i pagamenti in attuazione delle norme comunitarie nel quadro della politica agricola comune;

d) le disposizioni adottate per la tutela degli interessi finanziari della UE, ivi comprese le misure necessarie per recuperare le somme perse a seguito di irregolarità o di negligenze;

e) la convenzione, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del decreto legislativo n. 173/98, anche al fine di assicurare il rispetto, ivi comprese le procedure di sicurezza, delle disposizioni contenute nel rgolamento (CE) n. 1663/95, e successive modificazioni e integrazioni, e relativo Allegato, nel regolamento (CE) n. 2390/99, e successive modificazioni e integrazioni, nel regolamento (CE) n. 3508/92 e nel regolamento (CE) n. 3887/92, e successive modificazioni e integrazioni;

e) il sistema contabile istituito per individuare tutti gli importi dovuti al FEOGA e per registrare in un registro dei debitori tutti i crediti prima che vengano riscossi;

g) le misure per evitare conflitti di interesse nelle funzioni dei responsabili degli Organismi pagatori.

Art. 3.

1. Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di riconoscimento di cui all'articolo 2 il Ministero, sentita l'AGEA, notifica all'organismo ed alla Regione

o Provincia autonoma competente il calendario delle verifiche ai fini del riscontro delle condizioni per il riconoscimento previste dalla regolamentazione comunitaria, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'Allegato al regolamento (CE) n. 1663/95, e successive modificazioni e integrazioni. Il termine per l'esecuzione delle verifiche è fissato in 90 giorni dalla data della predetta notifica.

2. Qualora l'organismo soddisfi tutte le condizioni per il riconoscimento contenute nella regolamentazione comunitaria, ancorché non espressamente citate nel presente decreto, il Ministro delle Politiche Agricole e Forestali, entro 30 giorni dal completamente delle verifiche di cui al comma 1, procede al suo riconoscimento con apposito decreto. In caso contrario notifica all'organismo le condizioni che l'organismo stesso dovrà soddisfare per poter essere riconosciuto.

3. Il riconoscimento di ciascun Organismo pagatore sarà comunicato, alla Commissione dell'Unione Europea, a cura dell'Organismo di Coordinamento, nei termini e con le modalità previste dalla regolamentazione comunitaria.

Art. 4.

1. In caso di inerzia o inadempienza nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori, il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali procede ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165.

2. In caso di ripetuta inerzia o grave inadempienza nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori, il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali procede, con apposito decreto, alla revoca del riconoscimento. Le funzioni dell'organismo pagatore cui viene revocato il riconoscimento vengono assunte dall'AGEA, affinché i pagamenti ai beneficiari non vengano interrotti.

3. Il Ministero notifica all'organismo pagatore ed alla Regione o Provincia autonoma competente, nonché all'AGEA, la revoca del riconoscimento, indicando le azioni e le modifiche organizzative, amministrative e contabili che devono essere effettuate per poter presentare una nuova istanza di riconoscimento.

4. Del procedimento di revoca del riconoscimento è data comunicazione alla Commissione dell'Unione Europea.

Il presente provvedimento sarà inviato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 12 ottobre 2000

Il Ministro: PECORARO SCANIO

AVVERTENZA:

Il presente decreto non è stato registrato dalla Corte dei conti, in seguito all'avvenuta esecutività, ai sensi dell'art. 27 della legge n. 340 del 2001.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI
AGRICOLTURA
Amministrazioni e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; verifica dei conti del FEAOG; valutazione.
Unità VI.A.1.3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 19.02.1998
VI/661/97 Rev. 2c - IT

SISTEMI INFORMATICI[1] DEGLI ORGANISMI PAGATORI

Linee direttrici in materia di sicurezza informatica

---

1. INTRODUZIONE

Le linee direttrici in materia di sicurezza informatica contenute nel presente documento sono basate sulla miglior pratica e la miglior esperienza riscontrate nell'ambito degli organismi pagatori dell'Unione europea nel settore della politica agraria comune.

Esse chiariscono il punto 6 vi) dell'allegato al regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, del 7 luglio 1995, che fissa le linee direttrici per i criteri di riconoscimento degli organismi pagatori in materia di sicurezza informatica.

Tali linee direttrici costituiscono inoltre un punto di riferimento per eventuali riesami effettuati dalla Commissione nell'ambito del riconoscimento e della certificazione dei conti annuali.

I più importanti parametri cui devono attenersi gli organismi pagatori sono indicati in corsivo. Le misure connesse a ciascun parametro sono esposte in caratteri normali e rappresentano una delle numerose possibilità di soluzione. I parametri principali riguardano tutti gli organismi pagatori, indipendentemente dalle loro dimensioni. L'attuazione pratica delle possibili linee di condotta varia in base alla struttura amministrativa, alla disponibilità di personale e alla struttura tecnologica di ciascun organismo pagatore; rimane sottointeso il fatto che lo sforzo finanziario e tecnologico deve rimanere in proporzione all'analisi di rischio reale.

---

[1] Tecnologia dell'informazione

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: L130 - 10/44
Telefono: linea diretta (+32-2)295.58.87, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles. g:\secr\rasinev\informat\97\doc\0661r2it

Internet: johan.develder@dg6.cec.be

2. ORGANIZZAZIONE GENERALE E GESTIONE

2.1. Strategia informatica e gestione generale

Parametro: la strategia informatica di un organismo pagatore dovrebbe conformarsi agli obiettivi dello stesso. La messa a punto e l'aggiornamento della strategia informatica dovrebbero essere di responsabilità della direzione oppure di un organismo indicato dallo Stato membro nella sua struttura amministrativa. Lo stesso dovrebbe essere per gli aspetti di sicurezza che sono parte della strategia informatica.

Occorre predisporre un programma che comprenda gli obiettivi a breve e a lungo termine della strategia informatica; tale programma dovrebbe essere compatibile con i piani organizzativi generali.

Possibile linea di condotta :

È compito della direzione approvare e indirizzare la strategia informatica.

Tale strategia, comprendente un progetto di sviluppo da realizzare nell'arco di 2 o 3 anni con il relativo hardware e software, deve essere funzionale al piano aziendale che definisce le finalità, gli obiettivi e le strategie generali.

2.2. Linee d'azione, norme e procedure

Parametro: basare le attività informatiche su linee d'azione, norme e procedure.

Possibile linea di condotta :

Le linee d'azione vanno approvate dalla direzione e sulla loro base si definiscono le norme e procedure operative per lo sviluppo e la programmazione dei sistemi, la relativa documentazione, il funzionamento, la sicurezza delle informazioni e la gestione dei dati.

Le linee d'azione, le norme e le procedure devono essere conformi alla legislazione nazionale ed europea e attenersi alle norme riconosciute a livello internazionale.

Quanto alla sicurezza dell'informazione, i dati vanno classificati in funzione del livello di sicurezza richiesto (riservatezza, integrità, disponibilità e piste di controllo). Occorre definire con precisione le responsabilità degli utilizzatori e del personale informatico.

2.3. Separazione delle funzioni

Parametro: la particolare posizione del servizio informatico all'interno della struttura organizzativa dell'organismo pagatore dovrebbe assicurarne l'indipendenza nei confronti degli utilizzatori e facilitare il conseguimento degli obiettivi generali. La direzione dovrebbe separare le funzioni nell'ambito del servizio informatico.

Possibile linea di condotta :

Il servizio informatico deve disporre di sufficiente indipendenza nell'ambito dell'organizzazione e di una struttura interna chiaramente definita, con disponibilità adeguate di personale qualificato o con una dotazione finanziaria per acquisire tali risorse.

È opportuna una separazione funzionale tra utilizzatori, addetti all'elaborazione o alla modifica dei programmi a larga diffusione, addetti allo sviluppo o alla modifica del software dei sistemi e addetti alle operazioni informatiche.

2.4. Politica del personale

Parametro: *la gestione del personale dovrebbe tener conto del problema della sicurezza informatica.*

Possibile linea di condotta :

La politica del personale deve definire le responsabilità in materia di sicurezza informatica e individuare le mansioni più interessate a tale aspetto. È opportuno attuare una strategia di formazione e sensibilizzazione in materia di sicurezza.

2.5. Controllo informatico

Parametro: *una funzione di controllo interna indipendente dovrebbe disporre di competenze tecniche e autorità sufficienti (o essere in grado di ricorrere a consulenze esterne) per effettuare tutti i controlli informatici, riferire in merito agli stessi e presentare raccomandazioni per eventuali miglioramenti.*

Possibile linea di condotta :

La funzione del controllo informatico va precisata nel regolamento di controllo interno. I programmi e le relazioni del controllo informatico devono essere sottoposti alla supervisione del consiglio di direzione o di un comitato di controllo. Dev'essere comunque garantita l'indipendenza delle relazioni del controllo informatico.

Le qualifiche e l'esperienza del personale incaricato del controllo informatico devono essere adeguate alla tecnologia in uso.

3. SICUREZZA FISICA

Parametro: *danni materiali, accidentali o deliberati, alle apparecchiature informatiche dovrebbero essere evitati mediante misure preventive o individuati quanto prima per scongiurare le possibili conseguenze.*

Possibile linea di condotta :

3.1. Accesso fisico

Di norma, l'accesso agli edifici va sottoposto a controllo, mentre quello alle apparecchiature informatiche deve essere obbligatoriamente limitato al personale autorizzato. L'accesso di non addetti a installazioni importanti va segnato in un apposito registro.

3.2. Incendi: prevenzione, allarme, protezione

Il centro informatico non va situato nei pressi di ambienti contenenti materiali infiammabili; tali materiali vanno conservati al di fuori del locale dei computer.

È opportuno adottare misure per limitare al massimo l'accumulo di carta e altri materiali infiammabili nel locale dei computer e nelle immediate vicinanze. In detto locale dev'essere altresì vietato fumare e consumare cibi e bevande.

L'ambiente in cui si trova il computer centrale dev'essere separato dagli altri locali mediante un isolamento termico adeguato.

Nel centro informatico vanno installati dispositivi d'allarme con rivelatori d'incendio, di calore e di fumo. Devono essere disponibili sistemi antincendio manuali o automatici.

Le istruzioni da seguire in caso di incendio o di emergenza vanno approntate ed esposte nel centro informatico; è opportuno effettuare regolarmente esercitazioni antincendio e indicare chiaramente le uscite di sicurezza.

3.3. Inondazioni: prevenzione, allarme, protezione

Il centro informatico va situato lontano da zone soggette a inondazioni. Qualora esista tale rischio, è necessario installare appositi rivelatori e sistemare sotto al pavimento pompe per l'evacuazione dell'acqua.

3.4. Protezione dell'alimentazione elettrica

Un sistema di alimentazione ininterrotta o un generatore di corrente ausiliario a cui ricorrere in caso di arresto di sistemi importanti vanno installati e controllati regolarmente (almeno una volta all'anno).

4. SICUREZZA LOGICA DEI DATI O DEI SERVER DELLE APPLICAZIONI

***Parametro:** limitare l'accesso ai dati agli addetti e ai programmi autorizzati; essi dovrebbero essere registrati nelle piste di controllo.*

Possibile linea di condotta :

4.1. Sicurezza di accesso logica

Occorre designare un responsabile della sicurezza a cui non vengano assegnati altri compiti incompatibili.

Le funzioni del sistema dovrebbero limitare l'accesso degli utilizzatori ai soli archivi di dati o ai programmi di cui essi hanno bisogno per svolgere il loro lavoro. Vanno instaurate procedure formali per autorizzare il rilascio di diritti di accesso. Tutti gli accessi al sistema devono essere registrati in piste di controllo verificate periodicamente.

4.2. Sicurezza logica - Programmi

Le librerie dei programmi a larga diffusione siano separate dalle librerie dei programmi di sviluppo e di verifica.

4.3. Sicurezza logica - Personale

Gli utilizzatori non devono disporre di codici di accesso (password) in comune.

I codici d'accesso devono essere mantenuti segreti, soddisfare requisiti minimi ed essere cambiati periodicamente.

Tutte le esecuzioni di programmi da parte degli utilizzatori devono essere registrate in piste di controllo esaminate periodicamente.

4.4. Sicurezza logica - Dati

È opportuno disporre di forme di controllo per garantire che programmi di utilità e applicazioni specifiche non di uso corrente (non-production program) abbiano accesso agli archivi di dati solo previa adeguata autorizzazione.

4.5. Sicurezza logica - Software del sistema

Gli elementi di sicurezza del sistema operativo, della rete, del software di sicurezza e degli altri (sotto)sistemi devono essere installati adeguatamente. È opportuno che siano diponibili piste di controllo relative a tutti i cambiamenti dei parametri del software del sistema.

5. SVILUPPO, PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI

Parametro: *il metodo di sviluppo e di manutenzione dei sistemi informatici dovrebbe assicurarne l'efficienza e garantire la sicurezza dei dati in termini di riservatezza, integrità, disponibilità e piste di controllo.*

Possibile linea di condotta :

5.1. Gestione del progetto

La direzione dev'essere la principale istanza decisionale allo scopo di assicurare che le priorità siano fissate in conformità agli obiettivi generali dell'ente. La gestione dei progetti va affidata a gruppi ad hoc.

5.2. Norme di sviluppo dei sistemi

Per migliorare l'efficienza degli interventi di sviluppo e manutenzione dei sistemi informatici si richiede l'applicazione di norme di sviluppo e programmazione dei sistemi.

5.3. Procedure relative a fasi specifiche del progetto

Per gestire in maniera più efficace lo svolgimento del progetto nel suo insieme è auspicabile che il procedimento di sviluppo dei sistemi comprenda gli aspetti di seguito indicati.

5.3.1. *Fase iniziale del progetto*

La natura e la portata di ogni intervento di sviluppo del sistema devono essere definite chiaramente prima di iniziare a lavorare al progetto.

Occorre inoltre precisare chiaramente le esigenze di informazione soddisfatte dal sistema esistente e quelle a cui dovrà sopperire il sistema nuovo o modificato.

5.3.2. *Studio di fattibilità*

Piani d'azione alternativi in grado di soddisfare le esigenze in materia di informazione devono essere stabiliti per ciascun sistema d'informazione nuovo o modificato.

È opportuno esaminare la fattibilità tecnologica e i costi e i benefici di ogni alternativa.

I rischi per la sicurezza e i necessari controlli interni vanno indicati.

Occorre elaborare un piano principale che stabilisca le disposizioni relative al controllo e alla gestione dei costi sostenuti durante tutta la durata del progetto.

5.3.3. *Analisi e programmazione*

Le esigenze del sistema devono essere definite chiaramente ed inserite in maniera esplicita nelle specifiche relative alla progettazione del sistema.

Le specifiche relative all'introduzione dei dati e all'esportazione degli stessi, ai file e all'elaborazione devono essere strutturate in maniera logica, così come i meccanismi di controllo (v. allegato A per i pertinenti parametri), gli elementi di sicurezza e le piste di controllo da inserire nel sistema.

5.3.4. *Costruzione, verifica e attuazione*

Occorre stabilire gli obiettivi della programmazione, assegnare l'incarico di procedere alla programmazione vera e propria, approntare i manuali, definire le norme di verifica e fissare i criteri di accettazione del sistema.

5.4. Gestione del cambiamento

Parametro: *tutti i cambiamenti di hardware e software dovrebbero essere verificati, programmati e approvati prima di essere attuati dal servizio informatico.*

Possibile linea di condotta :

È opportuno stabilire delle procedure di controllo e di sorveglianza dei cambiamenti in tutti i sistemi informatici operativi (programmi d'applicazione e programmi di sistema).

È necessario mantenere il codice sorgente e il codice esecutivo e una pista di controllo di tutti i cambiamenti. Occorre stabilire delle procedure che garantiscano il recupero dei dati in caso di cambiamenti non riusciti.

È essenziale che gli ambiti dello sviluppo e della produzione siano adeguatamente separati logicamente o fisicamente.

6. OPERAZIONI DI ROUTINE DEI DISPOSITIVI CENTRALI

Parametro: *sarebbe necessario sottoporre a controllo le risorse informatiche per assicurarne un utilizzo efficace, proteggere contro la perdita gli archivi di dati e rendere operative piste di controllo adeguate.*

Possibile linea di condotta :

6.1. Manutenzione dell'attrezzatura

È opportuno effettuare una manutenzione preventiva delle apparecchiature secondo un programma fissato in conformità alle istruzioni dei produttori e alle relative garanzie.

6.2. Separazione e rotazione dei compiti

Occorre prevedere forme di vigilanza sull'attività degli operatori e una rotazione tra i vari turni, garantendo la presenza di almeno due persone in grado di svolgere le funzioni più importanti.

6.3. Attività degli operatori

Tutte le procedure operative devono essere documentate.

6.4. Programmazione ed esecuzione del lavoro

I parametri e le osservazioni relativi al controllo del lavoro di produzione vanno conservati in una libreria sicura e tutte le modifiche apportate vanno segnate in un apposito registro e verificate.

6.5. Controllo delle attività

Le attività di elaborazione più importanti vanno sottoposte a controllo ed effettuate seguendo procedure prefissate.

6.6. Pista di controllo delle attività

Tutte le attività di elaborazione devono essere riportate in un apposito registro. Tali piste di controllo vanno esaminate periodicamente.

6.7. Controllo dei luoghi di archiviazione

I nastri magnetici e gli altri supporti off-line devono essere conservati in luogo chiuso, ad accesso limitato.

6.8. Diffusione dei risultati

La diffusione dei risultati deve essere controllata da una funzione indipendente da quelle di gestione ordinaria con un sistema di autorizzazione degli utilizzatori.

Tutti i titoli negoziabili (es. assegni o ordini di pagamento) devono essere posti al sicuro e numerati progressivamente.

7. TELECOMUNICAZIONI

Parametro: dovrebbero essere installate procedure per proteggere le reti di telecomunicazioni.

Possibile linea di condotta :

Tutte le reti devono essere chiuse agli accessi esterni non autorizzati. I dispositivi di commutazione dovrebbero essere forniti di un dispositivo di richiamo. Occorre proteggere Internet mediante software e hardware che funzionino da barriera invalicabile.

Nel caso di trasferimento di dati riservati al di fuori della rete controllata dagli operatori, l'operazione va effettuata utilizzando linee affittate, linee sicure (es. X.400) o una codificazione. Le entità emittenti dei messaggi devono essere riconosciute e l'integrità dei messaggi preservata.

Ove possibile, è opportuno richiedere l'impossibilità di misconoscimento.

Occorre adottare misure adeguate contro l'introduzione di virus.

8. MICROELABORATORI

Parametro: *dovrebbero essere stabilite procedure che regolino le esigenze di acquisizione, l'uso e il controllo dei microelaboratori e del relativo software.*

Possibile linea di condotta :

Hardware e software per microelaboratori devono essere normalizzati all'interno dell'organismo pagatore. Non si deve permettere agli utilizzatori di installare o utilizzare software senza autorizzazione.

Occorre definire e applicare procedure di back-up e di conservazione al di fuori dell'unità centrale del computer per i dati e il software più importanti.

È opportuno adottare misure adeguate per proteggere fisicamente e logicamente (es. con codici d'accesso) i dati contenuti nel PC. I dati contenuti nei laptop, nei computer da tasca e in apparecchi simili dovrebbero essere codificati.

Occorre inoltre elaborare una strategia anti-virus che includa la sensibilizzazione degli utilizzatori e la prevenzione, l'individuazione del virus e la sua eliminazione .

Applicazioni utilizzate nel campo finanziario (es. pagamenti, statistiche) devono essere sviluppate in conformità ai principi di cui ai punti 5.3 e 5.4.

9. IMPREVISTI

Parametro: *dovrebbero essere predisposti piani già verificati per la protezione di applicazioni automatizzate importanti e per il recupero dei servizi informatici in caso di interruzioni inaspettate.*

Possibile linea di condotta :

Occorre predisporre un piano di emergenza adeguato per le applicazioni principali (centrale, server cliente e PC) e per recuperare i servizi informatici in caso di guasto grave dell'hardware o del software o di interruzione temporanea o permanente del funzionamento. Il piano di emergenza va basato su una valutazione del rischio a livello sia del servizio informatico che dell'utilizzatore finale e deve essere approvato dalla direzione e riesaminato almeno una volta all'anno.

È necessario procedere periodicamente alla copia (back-up) degli archivi dei dati, del software dei sistemi, del software applicativo, della documentazione e delle istruzioni operative; le copie vanno conservate in un luogo diverso per consentire il recupero dei dati in casi di emergenza. Occorre garantire condizioni di sicurezza per il trasporto del materiale al luogo scelto per l'archiviazione.

10. ALLEGATO A

Obiettivi dei controlli applicativi

10.1. Inserimento

I dati inseriti dovrebbero essere preventivamente autorizzati e la loro completezza verificata. I dati dovrebbero essere convalidati durante la fase di inserimento. Occorrerà stabilire procedure da effettuare in caso di errore per consentire una correzione tempestiva e accurata dei dati.

10.2. Elaborazione

L'elaborazione dei dati dovrebbe essere sottoposta a controlli per evitare che dati vengano aggiunti, rimossi o modificati senza autorizzazione.

10.3. Risultati

I risultati dovrebbero essere diffusi tempestivamente agli addetti autorizzati a riceverli, esaminati per verificarne la coerenza per poi essere utilizzati a seconda del caso.

10.4. Dati principali

I dati principali contenuti negli schedari (es. nomi, indirizzi, numeri di conti bancari, tassi di aiuto, superfici, ecc.) sono utilizzati in diversi processi e in varie applicazioni informatiche. Si dovrebbero sottoporre a controlli particolarmente efficaci l'accesso, le eventuali modifiche e l'uso di tali dati; essi dovrebbero pertanto essere verificati periodicamente (es. mediante raffronti e controlli incrociati con dati indipendenti).

SOMMARIO

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI - AGRICOLTURA
Amministrazione e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; valutazione; verifica dei conti del FEAOG
VI-A.I-3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
VI/5168/96-IT (Rev. 1) guida-1-it

LINEE DIRETTRICI PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI ORGANISMI PAGATORI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice N° 1 - Individuazione dei criteri di importanza rilevante

Introduzione

1. Il presente documento è destinato agli organismi pagatori allo scopo di aiutarli ad evidenziare i principali problemi di controllo interno. Esso è articolato su due aspetti principali:
   - i) l'individuazione dei criteri di importanza rilevante
   - ii) la definizione della situazione di "inosservanza"

Individuazione dei criteri di importanza rilevante

Definizione dei termini

2. I criteri di importanza rilevante riguardano sia l'ambiente del controllo interno (e cioè la conduzione delle procedure di controllo, soprattutto controllo interno e sicurezza informatica) che le procedure di controllo interno (comprendenti le procedure preventive o di individuazione, a protezione contro errori, perdite, irregolarità e frodi) degli organismi pagatori. È essenziale una soddisfacente conformità con i criteri affinché l'organismo pagatore funzioni correttamente per quanto riguarda la propria organizzazione amministrativa, il sistema di controllo interno e la conservazione dei documenti, conformemente all'articolo 4 del regolamento (CEE) n. 729/70.

3. Di norma, i criteri di importanza rilevante sono applicabili a tutti gli organismi pagatori. Tuttavia, si ammette in genere che determinate circostanze particolari di operazioni di un organismo pagatore possano giustificare un "peso" differente per i criteri qui identificati come di importanza rilevante e per altri criteri inclusi nell'allegato del regolamento 1663/95, ma non considerati qui come rilevanti.

4. Con riferimento all'allegato del regolamento 1663/95, i criteri di importanza rilevante sono i seguenti:
   - procedure scritte (punti 6 i), 6 iii))
   - separazione dei compiti (punto 6 ii))
   - verifiche precedenti ai pagamenti (punto 6 iv) e punti 3 ii) e 4)
   - procedure di pagamento (punti 6 v) e 7)
   - procedure contabili (punto 9)
   - sicurezza informatica (punti 6 vi), 6 vii)
   - controllo interno (punti 10 e 3 i))
   - protocolli per la funzione ad autorizzare e/o servizi tecnici (punto 4).

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: Loi 120 4/57
Telefono: linea diretta (+32-2)295.45.33, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

Inosservanza di un criterio di importanza rilevante

Indicatori che possono segnalare scarsa conformità con i criteri di importanza rilevante

5. In generale, il fatto che risulti che i controlli interni non sono stati effettuati nell'intero anno finanziario del FEAOG, che in pratica questi non hanno funzionato come stabilito in teoria, che non sono stati effettuati a tempo debito, che non sono stati applicati per tutte le transazioni e che non hanno condotto alla correzione degli errori può indicare, singolarmente o congiuntamente, una considerevole non conformità con uno o più criteri di importanza rilevante. Analoghe conclusioni possono essere tratte qualora si riscontri qualche grave carenza nella strutturazione o nel funzionamento dei controlli interni, con particolare riguardo a fattori che possono ridurre l'efficacia delle procedure di controllo interno quali la possibilità che il funzionario responsabile trascuri certi controlli oppure applicazione non corretta dei controlli dovuta ad interpretazione errata o a negligenza oppure sviluppo di procedure anomale.

6. Qui di seguito vengono elencati, per ciascun criterio, dei possibili indicatori che potrebbero segnalare la scarsa conformità con i criteri di importanza rilevante.

   Procedure scritte
   - inesistenti
   - incomplete/inaccurate/poco chiare
   - non aggiornate (ad es. nessuna procedura per il riesame e la pubblicazione di pagine riesaminate)
   - non distribuite/non in uso.

   Segregazione dei compiti
   - inesistente
   - non applicata a tutte le transazioni nell'intero anno finanziario del FEAOG (ad es. vacanze, periodi di scarsità di personale, prossimità a scadenze di pagamento)
   - può essere trascurata dal funzionario responsabile o a causa dello sviluppo di procedure anomale.

   Verifiche prepagamento
   - inesistenti/non risultanti (ad es. elenchi dei controlli)
   - incomplete/inaccurate (ad es. dati permanenti)
   - non applicate a tutte le transazioni nell'intero anno finanziario del FEAOG (ad es. controlli del servizio tecnico)
   - possono essere trascurate dal funzionario responsabile o a causa dello sviluppo di procedure anomale
   - non eseguite in tempo
   - interpretazione errata o negligenza
   - non conducono alla correzione di errori.

   Procedure di pagamento
   - inesistenti
   - non applicate a tutte le transazioni nell'intero anno finanziario del FEAOG
   - possono essere trascurate dal funzionario responsabile o a causa dello sviluppo di procedure anomale
   - non risultanti (ad es. elenchi dei controlli)
   - non eseguite in tempo.

Procedure contabili

- inesistenti (ad es. traccia di controllo, registrazioni di debitori e garanzie)
- incomplete, inaccurate, comprendenti errori ed omissioni (ad es. dichiarazioni mensili e annuali/registrazioni di debitori e garanzie)
- affidamento nelle stime (ad es. contabilità di scorte d'intervento in quantitativi e spese connesse)
- non applicate a tutte le transazioni nell'intero anno finanziario del FEAOG
- possono essere trascurate dal funzionario responsabile o a causa dello sviluppo di procedure anomale
- non tempestive (ad es. verifiche effettuate ad intervalli superiori a tre mesi, dichiarazioni mensili ed annuali presentate dopo le scadenze)
- inefficace inventariazione degli attivi (ad es. scorte d'intervento).

Sicurezza informatica

- inesistente
- non applicata a tutte le transazioni nell'intero anno finanziario del FEAOG (ad es. vacanze, periodi di scarsità di personale, prossimità a scadenze di pagamento)
- può essere trascurata dal funzionario responsabile o a causa dello sviluppo di procedure anomale (ad es. registro di identificazione funzionari).

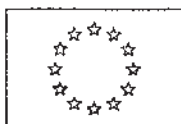
Servizio di controllo interno

- inesistente
- non indipendente (ad es. non riferisce direttamente alla direzione dell'organismo pagatore)
- incompetente (ad es. mancanza di personale, mancanza di esperienza adeguata)
- risorse inadeguate (ad es. attrezzature d'ufficio e fondi)
- nessuna programmazione (ad es. piani annuali e quinquennali)
- non tempestivo (ad es. relazioni tardive, reazione correttiva tardiva da parte della gestione).

Protocolli per la funzione ad autorizzare e/o servizi tecnici

- inesistenti
- scaduti
- portata limitata
- non rispettati dalle parti in causa.

7. L'inosservanza di uno dei succitati criteri comporta l'applicazione dell'articolo 4, paragrafo 4, del regolamento 729/70 a meno che l'organismo pagatore ponga immediatamente rimedio alla deficienza appena riscontrata. In pratica, l'articolo 4, paragrafo 4, verrebbe applicato mediante notifica ufficiale all'organismo pagatore, da parte dell'autorità competente, delle misure correttive da adottare e del periodo di tempo per darne applicazione. Copia della notifica ufficiale deve essere inviata alla Commissione. Al termine del suddetto periodo di tempo, l'autorità competente verifica se le misure correttive sono state prese e comunica le sue conclusioni all'organismo pagatore inviandone anche copia alla Commissione.

8. Per stabilire se i controlli soddisfano i pertinenti criteri è importante determinare se essi in teoria sono conformi all'obiettivo dei controlli e se in pratica funzionano in modo efficace. Ciò significa che i controlli interni devono funzionare durante il periodo di affidamento, essere effettuati tempestivamente, riguardare tutte le transazioni di loro pertinenza e condurre alla correzione degli errori. Un controllo interno deve superare questo test in tutti i suoi vari aspetti affinché il relativo criterio possa essere ritenuto soddisfatto.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI - AGRICOLTURA
Amministrazione e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; valutazione; verifica dei conti del FEAOG
VI-A.I-3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
VI/5141/96-IT (Rev. 1) guida-2-it

LINEE DIRETTRICI PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI ORGANISMI PAGATORI DEL FEAOG

Oggetto: **Linea direttrice N° 2 - Forma, ambito e contenuto della certificazione e della relazione dell'organismo di certificazione. Applicazione di norme di revisione contabile riconosciute a livello internazionale**

Introduzione

1. L'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione descrive la certificazione che deve essere rilasciata dall'organismo di certificazione, la relazione d'accompagnamento e le informazioni supplementari che devono essere fornite. Esso stabilisce inoltre l'ambito della revisione contabile e le norme relative.

2. Il presente documento si propone di fornire istruzioni utili al fine di soddisfare i criteri richiesti dall'articolo 3 e i controlli che dovranno essere esaminati e sperimentati nel corso della revisione contabile.

La certificazione dei conti

3. La certificazione dei conti dovrebbe consistere in una presentazione succinta, chiara ed esplicita delle conclusioni complessive dell'organismo di certificazione sui conti annuali.

4. Per esigenze di chiarezza, la certificazione dovrà menzionare l'organismo di certificazione (il suo statuto, ovvero organismo privato/statale), l'organismo pagatore, l'esercizio finanziario del FEAOG, le date relative all'inizio e alla conclusione della revisione contabile, la data di rilascio nonché il nome e la qualifica del firmatario della certificazione. Dovrà anche confermare che l'esame è stato effettuato in conformità alle norme internazionali sulla revisione dei conti[1] per quanto riguarda la natura e la quantità di lavoro necessario ad ottenere garanzie sufficienti.

5. La certificazione dovrà stabilire esplicitamente se l'organismo di certificazione ha "ottenuto garanzie in merito al fatto che i conti da presentare alla Commissione siano completi, esatti e veritieri"[2]. La frase "garanzie in merito" s'indirizza verso un concetto di materialità. Ogni eccezione rilevante dovrà essere registrata sulla certificazione con il relativo riferimento a un testo esplicativo contenuto nella relazione di controllo.

---

[1] Doc. VI/6460/95.

[2] Articolo 3, paragrafo 1, del regolamento 1663/95.

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: Loi 120 4/57
Telefono: linea diretta (+32-2)295.45.33, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

6. L'allegato I presenta, a scopo informativo, un esempio di certificazione dei conti.

La relazione di verifica

7. L'ambito della relazione di verifica è maggiore di quello della certificazione, in quanto deve inoltre precisare:

- se l'organismo di certificazione "abbia ottenuto garanzie ... che le procedure di controllo interno abbiano funzionato in modo soddisfacente";
- se "le procedure, con particolare riguardo alle condizioni richieste per il riconoscimento, offrano adeguate garanzie per quanto riguarda la conformità delle operazioni imputate al Fondo alle norme comunitarie";
- se i conti annui concordino con i libri e i registri contabili degli organismi pagatori;
- se gli interessi finanziari della Comunità siano debitamente tutelati per quanto riguarda gli anticipi pagati, le garanzie ottenute, le scorte d'intervento nonché gli importi da percepire;
- se le raccomandazioni formulate agli organismi pagatori per migliorare i sistemi siano state seguite.

8. Procedure di controllo interno.

8.1. La dichiarazione contenuta nella relazione di verifica in merito alle procedure di controllo interno dovrà essere integrata da una valutazione delle principali verifiche, di seguito indicate:

- controlli di gestione. generalmente di carattere investigativo comprendono operazioni di sorveglianza e revisione effettuate dalla direzione, relazioni sulle eccezioni nonché controlli interni;
- controlli di organizzazione: di carattere preventivo e investigativo, comprendono precise responsabilità nonché la separazione delle funzioni (ad esempio esecuzione e contabilizzazione);
- controlli di autorizzazione: generalmente di carattere preventivo, vengono applicati alle transazioni per impedire ulteriori procedimenti qualora l'autorizzazione manchi o sia inadeguata e comprendono livelli specifici di approvazione per funzionari designati, l'ambito delle verifiche necessarie per l'approvazione e le modalità di documentazione delle verifiche;
- controlli operativi: di carattere preventivo o investigativo, riguardano la completezza e l'esattezza del procedimento e comprendono la completezza dei documenti numerati, il confronto tra diverse serie di documenti (ad esempio correlazione con la domanda) nonché l'utilizzo dei totali di controllo e della spunta contabile;
- controlli di accesso: di carattere preventivo e investigativo, comprendono misure materiali (ad esempio carte d'identità e depositi protetti) nonché, per i sistemi informatici, controlli logici come l'accesso per mezzo di password e la registrazione automatica di alcuni dati (chi, cosa, quando e dove).

8.2. La valutazione deve anche considerare se i controlli interni siano stati operativi nel corso dell'intero esercizio finanziario del FEAOG; se il loro funzionamento pratico abbia corrisposto alla teoria; se siano stati eseguiti tempestivamente; se siano stati applicati a tutte le transazioni previste; se abbiano portato alla correzione di errori.

8.3. La dichiarazione relativa alle procedure di controllo interno dovrebbe anche evidenziare le eventuali gravi carenze riscontrate nella progettazione o nell'esecuzione dei controlli, con particolare attenzione ai fattori suscettibili di ridurre l'efficacia delle procedure di controllo interno, ad esempio:

- la possibilità che i controlli vengano annullati dal funzionario responsabile;
- l'applicazione non corretta dei controlli a causa di un'errata interpretazione o di negligenza;
- l'applicazione di procedure non standardizzate.

8.4. La funzione di verifica interna rappresenta uno degli elementi essenziali del sistema di controllo interno e, di conseguenza, dev'essere evidenziata nella relazione di verifica. Le norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale attribuiscono all'unità di controllo interno una funzione indipendente di valutazione stabilita dalla direzione di un'organizzazione per la verifica della contabilità, della conformità e dei sistemi di controllo interno come servizio reso all'organizzazione. In particolare, essa fornisce ai quadri dirigenti di un'organizzazione la garanzia che la contabilità, la conformità e i controlli interni soddisfino i criteri prescritti e siano sufficienti ad assicurare la tempestiva presentazione di relazioni finanziarie complete, esatte ed attendibili alle parti interessate.

8.5. La dichiarazione relativa alle procedure di controllo interno deve generalmente tenere conto dell'indipendenza, competenza ed efficacia della verifica interna, e in particolare dei seguenti fattori: l'ambito delle responsabilità; il diritto di accesso al funzionario di più alto livello dell'organismo pagatore nonché ai registri, al personale e ai locali; l'esclusione dei membri dell'unità di verifica dalle operazioni giornaliere; il personale (competenza, formazione ed esperienza); la programmazione (valutazione delle necessità, analisi dei rischi, ciclo di verifica); la documentazione (motivo della registrazione di fatti e conclusioni, conservazione di giustificativi); i dati relativi alla verifica (se siano sufficienti, pertinenti e attendibili); esistenza di adeguate disposizioni per la garanzia della qualità; relazioni (se siano adeguate e tempestive) e conclusioni riguardanti il suo funzionamento nel corso dell'esercizio finanziario sottoposto a controllo.

8.6. La dichiarazione deve riportare il grado di attendibilità accordato dall'organismo di certificazione al lavoro svolto dal servizio di controllo interno al momento di formulare il suo parere.

9. Procedure atte a garantire la conformità alle norme comunitarie.

9.1. Questo punto riguarda una delle tre funzioni principali dell'organismo pagatore, ovvero l'autorizzazione dei pagamenti. L'allegato al regolamento 1663/95 afferma che l'obiettivo di tale funzione è "di fissare l'importo che deve essere pagato a un richiedente conformemente alla normativa comunitaria".

9.2. Le transazioni effettuate dagli organismi pagatori sono disciplinate da complesse regolamentazioni. I rischi inerenti a tale compito richiedono l'attuazione da parte dell'organismo pagatore di misure cautelative che includono l'utilizzo di manuali di procedura e di elenchi di controllo nonché la prassi di sottoporre il lavoro svolto da ogni funzionario al controllo e alla revisione di un altro funzionario[3].

9.3. La dichiarazione relativa alle procedure atte a garantire la conformità alla normativa comunitaria deve stabilire per ciascuna procedura se i relativi controlli siano stati sufficientemente rigorosi per essere considerati attendibili. Qualora si giunga alla conclusione

---

[3] Regolamento 1663/95, allegato punto 6 (iv).

che una procedura non fornisce le garanzie necessarie sarà bene prendere nota dei principali fattori alla base dell'insuccesso del controllo nonché delle procedure supplementari di verifica effettuate.

10. Conformità dei conti annuali ai libri e ai registri dell'organismo pagatore.

10.1. Tale dichiarazione deve stabilire se i conti annuali concordano con i libri e i registri dell'organismo pagatore.

11. Tutela degli interessi finanziari della Comunità.

11.1. Questo punto riguarda gli anticipi pagati, le garanzie ottenute, le scorte d'intervento, nonché gli importi da percepire (debitori). Gli obiettivi principali del controllo sono i seguenti:

Per gli anticipi e le garanzie: evitare che gli anticipi vengano versati senza le adeguate garanzie; registrare tutti i debiti e i crediti autorizzati per la convalida di garanzie globali; avviare accertamenti sugli anticipi per i quali l'adeguata documentazione è in ritardo.

Per i debitori: iscrivere in maniera esatta e tempestiva tutte le transazioni dei debitori nel relativo registro; evitare pagamenti rilevanti a beneficiari che si trovino in debito; registrare correttamente gli importi percepiti dai debitori.

Per le scorte: evitare l'acquisto o il trasferimento di scorte non registrate; riportare le cifre reali e non quelle stimate nelle dichiarazioni annuali e mensili; accertare la reale esistenza (qualità e quantità) e le condizioni di magazzinaggio delle scorte dichiarate; evitare che le scorte vengano registrate sotto codici di bilanci errati e scoprire le eventuali inesattezze al riguardo.

11.2. La dichiarazione relativa alla tutela degli interessi finanziari della Comunità deve stabilire per ciascuna procedura se i relativi controlli siano sufficientemente efficaci per essere considerati attendibili. Qualora si giunga alla conclusione che una procedura non fornisce le garanzie necessarie sarà bene prendere nota dei principali fattori alla base dell'insuccesso del controllo nonché delle procedure supplementari di controllo effettuate.

12. Raccomandazioni

12.1. Tutte le raccomandazioni intese a introdurre dei miglioramenti devono venire classificate in base al grado d'importanza attribuito dall'organismo di certificazione a ciascuna situazione. Al fine di facilitarne la presentazione, si propone la classificazione seguente:

- di primaria importanza: raccomandazioni che richiedono un esame immediato a livello direttivo nell'ambito dell'organismo pagatore;

- di importanza media: raccomandazioni significative nel contesto dell'attività di controllo dell'organismo pagatore e che richiedono un esame immediato;

- di secondaria importanza: raccomandazioni relative all'adozione di misure atte a garantire la conformità ai criteri indicati nell'allegato al regolamento 1663/89.

12.2. La relazione deve indicare, per ciascuna raccomandazione, le modifiche di procedura e/o di politica intervenute e quelle previste nonché la risposta dell'organismo pagatore. Nel caso esistano già delle raccomandazioni relative al riconoscimento, la relazione dovrà indicare, in forma di matrice, tutte le raccomandazioni in corso, menzionando la loro fonte e fornendo una descrizione della situazione al momento della relazione.

13. Schema della relazione

13.1. Per semplificare il lavoro del FEAOG, sarebbe utile che le relazioni inviate dagli organismi di certificazione si attenessero allo schema sottoindicato.

Introduzione generale.

Procedure del controllo interno: valutazione delle principali misure di controllo; funzione di controllo interno; dichiarazione sulle procedure di controllo interno.

Procedure atte a garantire la conformità alla normativa comunitaria: valutazione dei controlli di base; dichiarazione sulle procedure volte a garantire la conformità alla normativa comunitaria.

Una dichiarazione che stabilisca se i conti annuali concordano con i libri e i registri dell'organismo pagatore.

Procedure relative alla tutela degli interessi finanziari della Comunità: valutazione dei controlli di base; dichiarazione sulle procedure relative alla tutela degli interessi finanziari della Comunità.

Raccomandazioni e situazione: presentazione delle raccomandazioni derivanti dalle operazioni di verifica relative alla dichiarazione del 1996; presentazione, in forma di matrice, di preesistenti raccomandazioni riguardanti il riconoscimento.

Conclusioni generali.

Allegati: presentazione dei dati di cui all'ultimo capoverso dell'articolo 3, paragrafo 3 del regolamento 1663/95[4].

---

4 Articolo 3, paragrafo 3 del regolamento 1663/95, "La relazione è accompagnata da informazioni elementi di verifica in materia".

Allegato

Esempi di certificazioni di revisione contabile rilasciate dall'organismo di certificazione

A. SENZA RISERVE

Abbiamo verificato i conti annuali delle spese imputate alla sezione Garanzia del FEAOG relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x presso *[nominativo e indirizzo dell'organismo pagatore]*. La nostra responsabilità in quanto organismo di certificazione consiste nell'esprimere un parere sui conti annuali in base al controllo da noi effettuato.

Il controllo è stato effettuato in conformità alle norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale nonché all'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95. Esso è stato programmato ed eseguito allo scopo di ottenere garanzie sufficienti sull'assenza di errori materiali nei conti presentati alla Commissione. Il controllo comprende l'esame, sulla base di test, dei giustificativi dei dati contenuti nei conti annuali, un esame delle procedure e un campione di operazioni. È stata verificata la conformità dei pagamenti con le norme comunitarie solamente per quanto concerne la capacità dei servizi amministrativi dell'organismo pagatore di accertare tale conformità prima che il pagamento fosse effettuato. Riteniamo che la nostra verifica ci consenta di formulare un parere sufficientemente fondato.

A nostro parere, abbiamo ottenuto garanzie in merito al fatto che i conti da presentare alla Commissione relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x (in data GG/MM/AAAA) sono veritieri, completi ed esatti.

Il nostro controllo è stato effettuato tra il GG/MM/AAAA e il GG/MM/AAAA. Una relazione su quanto riscontrato è rilasciata nella stessa data della presente certificazione.

[Data di rilascio + firma, nome e qualifica + nominativo e indirizzo dell'organismo di certificazione]

B. RISERVE - DIFFERENZE RISCONTRATE

Abbiamo verificato i conti annuali delle spese imputate alla sezione Garanzia del FEAOG relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x presso *[nominativo e indirizzo dell'organismo pagatore]*. La nostra responsabilità in quanto organismo di certificazione consiste nell'esprimere un parere sui conti annuali in base al controllo da noi effettuato.

Il controllo è stato effettuato in conformità alle norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale nonché all'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95. Esso è stato programmato ed eseguito allo scopo di ottenere garanzie sufficienti sull'assenza di errori materiali nei conti presentati alla Commissione. Il controllo comprende l'esame, sulla base di test, dei giustificativi dei dati contenuti nei conti annuali, un esame delle procedure e un campione di operazioni. È stata verificata la conformità dei pagamenti con le norme comunitarie solamente per quanto concerne la capacità dei servizi amministrativi dell'organismo pagatore di accertare tale conformità prima che il pagamento fosse effettuato. Riteniamo che la nostra verifica ci consenta di formulare un parere sufficientemente fondato.

Sono state riscontrate delle differenze tra i conti annuali e i libri e registri dell'organismo pagatore relativamente alle seguenti voci di bilancio (riferimento: pagina P della relazione di verifica):

[Sottovoce del bilancio CE / Differenza (±) in moneta nazionale

Bachicoltura B1-142 - 23 000 BFR]

A nostro parere, tranne che per le differenze menzionate nel precedente paragrafo, abbiamo ottenuto garanzie in merito al fatto che i conti da presentare alla Commissione relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x (in data GG/MM/AAAA) sono veritieri, completi ed esatti.

Il nostro controllo è stato effettuato tra il GG/MM/AAAA e il GG/MM/AAAA. Una relazione su quanto riscontrato è rilasciata nella stessa data della presente certificazione.

[Data di rilascio + firma, nome e qualifica + nominativo e indirizzo dell'organismo di certificazione]

C. PARERE CON RISERVA - AMBITO LIMITATO

Abbiamo verificato i conti annuali delle spese imputate alla sezione Garanzia del FEAOG relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x presso *[nominativo e indirizzo dell'organismo pagatore]*. La nostra responsabilità in quanto organismo di certificazione consiste nell'esprimere un parere sui conti annuali in base al controllo da noi effettuato.

Salvo per quanto indicato nel successivo capoverso, il controllo è stato effettuato in conformità alle norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale nonché all'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95. Esso è stato programmato ed eseguito allo scopo di ottenere garanzie sufficienti sull'assenza di errori materiali nei conti presentati alla Commissione. Il controllo comprende l'esame, sulla base di test, dei giustificativi dei dati contenuti nei conti annuali, un esame delle procedure e un campione di operazioni. È stata verificata la conformità dei pagamenti con le norme comunitarie solamente per quanto concerne la capacità dei servizi amministrativi dell'organismo pagatore di verificare tale conformità prima che il pagamento fosse effettuato. Riteniamo che la nostra verifica ci consenta di formulare un parere sufficientemente fondato.

Non abbiamo verificato le scorte in giacenza al 30 settembre 199x, poiché tale data è precedente al nostro controllo. Data la natura dei registri dell'organismo pagatore, non abbiamo potuto accertare la quantità di scorte per mezzo di altre procedure di controllo (riferimento: pagina P della relazione di verifica).

A nostro parere, tranne che per gli effetti di tali adeguamenti che avrebbero potuto rivelarsi necessari se fossimo stati in grado di accertare le scorte in giacenza, abbiamo ottenuto garanzie in merito al fatto che i conti da presentare alla Commissione relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x (in data GG/MM/AAAA) sono veritieri, completi ed esatti.

Il nostro controllo è stato effettuato tra il GG/MM/AAAA e il GG/MM/AAAA. Una relazione su quanto riscontrato è rilasciata nella stessa data della presente certificazione.

[Data di rilascio + firma, nome e qualifica + nominativo e indirizzo dell'organismo di certificazione]

D. PARERE SFAVOREVOLE

Abbiamo verificato i conti annuali delle spese imputate alla sezione Garanzia del FEAOG relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x presso *[nominativo e indirizzo dell'organismo pagatore]*. La nostra responsabilità in quanto organismo di certificazione consiste nell'esprimere un parere sui conti annuali in base al controllo da noi effettuato.

Il nostro controllo è stato effettuato in conformità alle norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale nonché all'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95. Esso è stato programmato ed eseguito allo scopo di ottenere garanzie sufficienti sull'assenza di errori materiali nei conti presentati

alla Commissione. Il controllo comprende l'esame, sulla base di test, dei giustificativi dei dati contenuti nei conti annuali, un esame delle procedure e un campione di operazioni. È stata verificata la conformità dei pagamenti con le norme comunitarie solamente per quanto concerne la capacità dei servizi amministrativi dell'organismo pagatore di verificare tale conformità prima che il pagamento fosse effettuato. Riteniamo che la nostra verifica ci consenta di formulare un parere sufficientemente fondato.

Le spese dichiarate dall'organismo pagatore non corrispondono ai pagamenti e alle entrate realizzate nel corso di tale periodo (riferimento: pagina P della relazione di verifica).

A nostro parere, a causa degli effetti dei problemi menzionati nel precedente capoverso, non abbiamo ottenuto garanzie in merito al fatto che i conti da presentare alla Commissione relativamente all'esercizio finanziario FEAOG 199x (in data GG/MM/AAAA) siano veritieri, completi ed esatti.

Il nostro controllo è stato effettuato tra il GG/MM/AAAA e il GG/MM/AAAA. Una relazione su quanto riscontrato è rilasciata nella stessa data della presente certificazione.

[Data di rilascio + firma, nome e qualifica + nominativo e indirizzo di certificazione]

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI - AGRICOLTURA
VI.A.I Amministrazione e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; verifica dei conti del FEAOG; valutazione
VI.A.I.3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
PW\ VI/5374/97 – guida-3-it

LINEE DIRETTRICI PER LA REVISIONE DI

CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice n. 3 - Principi per la certificazione dei conti di un organismo pagatore

La certificazione dei conti di un organismo pagatore è regolata principalmente dall'articolo 3 del regolamento (CEE) n. 1663/95 della Commissione. Tale articolo richiede che nel processo di certificazione siano adottate norme sulla revisione dei conti internazionalmente riconosciute. Per i servizi della Commissione ciò significa che la certificazione deve essere effettuata essenzialmente in conformità agli International Audit Standards (IAS), le norme di revisione internazionali statuite dalla International Federation of Accountants (IFAC), la federazione internazionale di professionisti in materia contabile. Tali norme sono accettate dagli organismi di contabilità di tutti gli Stati membri. La Commissione raccomanda che gli organismi di certificazione esaminino le norme statuite dall'IFAC e le adottino, laddove sia opportuno, per il loro lavoro di revisione.

I servizi della Commissione desiderano rilevare taluni principi generali risultanti dalle norme dell'IFAC. Gli organismi di certificazione sono tenuti ad applicare tali principi generali, a meno che essi non siano chiaramente inadatti a una situazione particolare.

Principio 1 - Indipendenza del revisore contabile

Il revisore incaricato della certificazione deve rimanere indipendente dall'organismo pagatore e non deve essere influenzato da pressioni da parte dell'organismo pagatore (IAS 1)

In conseguenza di tale principio, i revisori incaricati della certificazione non devono svolgere alcun ruolo nell'autorizzazione, nel pagamento o nella contabilizzazione delle spese del FEAOG. Essi possono essere coinvolti nello sviluppo di nuovi sistemi, ma dovrebbero essere consapevoli che in seguito potrebbero essere tenuti a criticare detti sistemi.

I revisori incaricati della certificazione non devono soccombere a pressioni volte a coprire errori o debolezze da loro rilevati. Per assistere in tale intento, la Commissione ha comunicato una nota al comitato del FEAOG in cui si afferma che gli errori individuati dall'organismo di certificazione o da qualunque altro revisore nazionale non saranno di per sé usati come base per proporre correzioni finanziarie. Gli Stati membri dovrebbero invece:

verificare se siano stati commessi errori di quel tipo;

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: Loi 130 - 10/39.
Telefono: linea diretta (+32-2)295.94.79, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05.
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

- recuperare qualsiasi importo pagato indebitamente;
- migliorare il sistema per garantire che tali errori non possano verificarsi nuovamente.

Fintanto che saranno seguite tali misure, non verrà imposta alcuna correzione finanziaria.

Principio 2 - Ambito della revisione contabile

La relazione di certificazione deve coprire l'intero bilancio di esercizio presentato dall'organismo pagatore. Di conseguenza, il lavoro di revisione deve coprire l'intero bilancio di esercizio. La revisione deve essere organizzata in modo da coprire tutti gli aspetti dell'entità nella misura in cui essi sono pertinenti ai rendiconti finanziari oggetto della revisione. (da IAS 1)

Secondo il regolamento 1663/95 i rendiconti finanziari del FEAOG comprendono:

- tutte le spese imputate al FEAOG
- tutte le entrate percepite per il FEAOG
- tutte le scorte detenute per conto del FEAOG
- tutti i debiti verso il FEAOG
- tutte le garanzie detenute a fronte di anticipi effettuati con fondi del FEAOG
- tutti gli anticipi pagati con fondi del FEAOG

Tutte queste aree (laddove siano applicabili a uno specifico organismo pagatore) devono essere esaminate, ogni anno, quali parti della revisione di certificazione. Solo in questo modo è possibile esprimere un giudizio corretto sui conti.

A partire dal 1997 qualsiasi certificazione che non comprenda l'insieme dei rendiconti finanziari non sarà accettata.

Principio 3 - Pianificazione della revisione contabile

La pianificazione della revisione contabile deve stabilire il livello di rilevanza del conto e la garanzia richiesta. Il piano deve stabilire come deve essere ottenuta la garanzia necessaria. Tale garanzia sarà generalmente acquisita tramite l'esame del sistema di controllo interno e tramite una verifica delle transazioni. (IAS 25)

Le linee direttrici della Commissione stabiliscono che la rilevanza dovrebbe situarsi tra lo 0,5% e l'1%, con un livello di fiducia del 95%. L'intento è di pervenire alla conclusione che il revisore è fiducioso al 95% che l'errore complessivo del conto sia inferiore all'1% (o allo 0,5%). Si tratta di un concetto normalmente accettato della revisione contabile e che dovrebbe essere familiare a tutti gli organismi di certificazione.

Il piano di revisione dovrebbe stabilire come, per ciascuna parte dei rendiconti finanziari, possa essere ottenuta tale garanzia. Il livello di garanzia ottenuto dal sistema di controllo interno può variare per le diverse parti dei rendiconti finanziari.

E' previsto che gli organismi di certificazione preparino un piano che stabilisca chiaramente come essi intendono eseguire la revisione di tali rendiconti finanziari.

Principio 4 - Esame dei sistemi

Il revisore deve effettuare uno studio e una valutazione del sistema di controllo interno. Un buon sistema di controllo interno può ridurre la quantità di garanzia richiesta dalla verifica sostanziale, ma non la può sostituire completamente. (IAS 6)

Un buon sistema di controllo interno può fornire un certo livello di garanzia circa l'accuratezza dei conti; la restante garanzia deve essere ottenuta tramite la verifica delle transazioni. Qualunque sia la validità riscontrata nel sistema, è necessario che una parte della garanzia complessiva sia tratta da una verifica sostanziale delle transazioni.

Il sistema di controllo interno dovrebbe generalmente essere esaminato come segue:

- documentazione del sistema
- seguire una o più pratiche lungo il sistema, al fine di osservare il funzionamento in pratica e di individuare i controlli chiave
- studio particolareggiato dei controlli per un certo numero di pratiche (di solito 5 o 10) per avere conferma del funzionamento dei controlli in pratica
- valutazione del sistema e raccomandazioni per il suo miglioramento

In talune circostanze potrebbe non essere necessario effettuare un esame particolareggiato dei controlli. Ciò potrebbe verificarsi per piccoli organismi pagatori o per piccole aree di conti all'interno di un grande organismo pagatore.

Per le entrate e i debitori, il rischio maggiore è rappresentato dagli importi che non compaiono nei conti. Per garantire la completezza delle entrate riscosse e dei debitori registrati, è possibile che sia necessario ottenere una maggiore garanzia da parte del sistema di controllo interno.

Principio 5 - Revisione contabile interna

Il ruolo della funzione di revisione contabile interna, e il suo obiettivo primario, differiscono da quelli del revisore incaricato della certificazione. Quest'ultimo può trarre garanzia dall'operato della revisione interna, laddove lo giudichi di qualità sufficiente, ma solo per le aree effettivamente coperte dalla revisione interna. (IAS 10)

Il servizio di revisione interna riferisce alla direzione dell'organismo pagatore. I suoi compiti consistono (anche se non necessariamente in modo esclusivo) nell'esame dei progetti del FEAOG. Non è indispensabile che il lavoro di revisione contabile interna si concentri su un determinato periodo di tempo. Un servizio di revisione contabile interna dovrebbe pianificare di prendere in esame tutti i sistemi almeno una volta nell'arco di un periodo di cinque anni.

L'organismo di certificazione riferisce all'"organismo competente" delle autorità nazionali e le sue relazioni sono utilizzate dalla Commissione come base per la liquidazione dei conti dell'organismo pagatore. Il compito dell'organismo di certificazione è di esaminare i conti dell'organismo pagatore per un determinato periodo di tempo (l'anno FEAOG) e tale esame deve avvenire ogni anno.

Nel caso in cui il servizio di revisione contabile interna abbia esaminato una determinata area nel corso dell'anno FEAOG, l'organismo di certificazione può utilizzare quel lavoro per ridurre il proprio lavoro di revisione contabile in quella particolare area. I servizi della Commissione hanno compiuto notevoli sforzi per garantire che ogni organismo pagatore abbia un servizio di revisione contabile interna e incoraggiano l'organismo di certificazione a utilizzare il lavoro di revisione contabile interna per quanto sia possibile. L'organismo di certificazione deve tuttavia tenere presente quanto segue:

° il lavoro di revisione contabile interna deve essere documentato e valutato in modo chiaro;

° si può trarre garanzia solo da quelle parti dei rendiconti finanziari sottoposte a revisione contabile interna e per il periodo di tempo a cui si riferisce tale revisione;

° l'organismo di certificazione nell'elaborare il suo giudizio sui conti deve tenere conto di qualsiasi errore rilevato dalla revisione contabile interna.

Nella relazione di revisione l'organismo di certificazione è tenuto a considerare il lavoro del servizio di revisione contabile interna. Esso dovrebbe anche dichiarare esplicitamente dove è stato fatto affidamento sul lavoro di detto servizio.

Principio 6 - Verifica sostanziale

La popolazione è l'intero insieme di dati da cui il revisore intende estrarre un campione allo scopo di pervenire a una conclusione. La dimensione del campione deve essere determinata in base al grado di garanzia revisionale richiesta. Le unità del campione sono selezionate in modo che il campione risulti verosimilmente rappresentativo della popolazione. Ciò implica che tutte le unità della popolazione debbano avere l'opportunità di essere selezionate.

Il grado di garanzia revisionale richiesto dalla verifica sostanziale dipende dal livello di garanzia tratto dall'esame del sistema (vedi Principio 4). La dimensione del campione considerato dipende dal metodo utilizzato e dalla valutazione del sistema.

Sebbene esistano diversi metodi di campionamento che potrebbero essere utilizzati, i servizi della Commissione raccomandano agli organismi di certificazione di utilizzare il sistema del campionamento per unità monetaria, un approccio statistico basato sul valore monetario del campione. Esso presenta i seguenti vantaggi:

° è internazionalmente riconosciuto, il che consente un approccio comune;

° è generalmente efficiente, in presenza di discrete dimensioni del campione;

° è generalmente non distorto;

° le transazioni di maggior valore hanno più probabilità di essere selezionate;

° consente che l'effetto finanziario di errori nel campione sia estrapolato sull'intera popolazione, fornendo in tal modo una buona base per il giudizio risultante dalla revisione contabile.

I revisori contabili qualificati dovrebbero avere una buona conoscenza della teoria e della pratica del campionamento per unità monetaria.

Il campionamento per unità monetaria è particolarmente adatto per le verifiche di spesa, dove esiste un numero notevole di transazioni. Non dovrebbe essere utilizzato per le entrate e i crediti (dove servono speciali procedure per verificarne la completezza) o per le scorte (la rilevazione fisica delle scorte in presenza del revisore è tra gli esami sostanziali più importanti). Per i piccoli organismi pagatori, per le piccole aree di conti non automatizzate o per le aree di conti in cui sono stati individuati rischi particolari, il campionamento per unità monetaria può non essere efficiente e dovrebbero essere utilizzate tecniche non statistiche di campionamento (per esempio, estraendo archivi da un elenco di pagamenti o una selezione di archivi aventi particolari caratteristiche).

La teoria standard del campionamento per unità monetaria consente inoltre che gli errori rinvenuti siano estrapolati ai fini della valutazione del probabile errore totale nella popolazione.

Principio 7 - Conclusioni

Il revisore contabile dovrebbe analizzare ogni errore individuato nel campione e proiettare sulla popolazione gli errori rinvenuti nel campione. Il revisore è tenuto a raffrontare l'errore proiettato sulla popolazione con l'errore tollerabile. (IAS 19)

Il revisore contabile deve esaminare e valutare le conclusioni tratte dalle prove di revisione e utilizzarle come base per esprimere il suo giudizio sui rendiconti finanziari. (IAS 13)

L'organismo di certificazione deve radunare i risultati tratti da tutto il lavoro svolto, compreso l'eventuale lavoro di revisione interna, e valutare gli effetti di tale lavoro sul giudizio risultante dalla revisione. In particolare, il revisore contabile deve decidere se è stata acquisita una fiducia sufficiente per affermare che non esiste un errore materiale nella popolazione.

Gli errori rinvenuti devono essere chiaramente dichiarati, unitamente a una valutazione che li giudichi occasionali o indicativi di un errore sistematico. I revisori contabili dovrebbero estrapolare gli errori rinvenuti per assegnare un valore all'errore più probabile e al limite superiore di errore esistente nel conto. Il limite superiore di errore dovrebbe quindi essere confrontato con la cifra di rilevanza fissata per valutare se esiste un errore rilevante.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI
AGRICOLTURA

VI-A.I-3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
VI/5374/97=VI/5331/98-IT guida.4.cons

LINEE DIRETTRICI
PER LA REVISIONE DI CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice n. 4 - Operazioni e scorte d'intervento

1. ARGOMENTO

La presente linea direttrice n. 4 si concentra sulla garanzia che l'organismo di certificazione deve ottenere circa i sistemi e le procedure in uso presso l'organismo pagatore. In particolare, tali procedure e sistemi devono essere conformi ai requisiti del regolamento 2148/96 (valutazione e controllo delle scorte d'intervento pubblico).

2. CONDIZIONI REGOLAMENTARI[1]

Come affermato nella linea direttrice n. 4 (VI/5374/97), in base all'articolo 3, paragrafo 3 del regolamento 1663/95 l'organismo di certificazione è tenuto a fornire una relazione che indichi:

"se le dichiarazioni... delle operazioni d'intervento... possono essere considerate come registrazioni sostanzialmente veritiere, esatte e complete di operazioni imputate al Fondo"; e

"se gli interessi finanziari della Comunità sono debitamente tutelati per quanto riguarda... le scorte d'intervento...".

Tali condizioni significano che (i) l'organismo di certificazione non solo si procurerà la garanzia che l'organismo pagatore ha stabilito procedure idonee a garantire la conformità alle norme comunitarie (compresi i requisiti per il riconoscimento di cui al punto 8 dell'allegato al regolamento 1663/95), ma che (ii) effettuerà la revisione dei conti relativi alle operazioni d'intervento nella misura necessaria a consentire una chiara formulazione di giudizio sugli stessi e che (iii) si procurerà prove di revisione dirette dell'esistenza delle scorte.

3. AMBITO DEL LAVORO DI REVISIONE

3.1. Garanzia che l'organismo pagatore ha stabilito procedure adeguate per garantire la conformità alle norme comunitarie

Per tutte le derrate d'intervento l'organismo di certificazione determina se l'organismo pagatore ha stabilito procedure e pratiche atte ad accertare che siano raggiunti i seguenti obiettivi chiave di controllo per garantire che:

---

1 Principali regolamenti comunitari per la gestione delle operazioni d'intervento:
1663/95 Liquidazione dei conti del FEAOG, sezione "garanzia"
2148/96 Valutazione e controllo delle scorte d'intervento pubblico

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: L 130 - 4/57
Telefono: linea diretta (+32-2)296.74.75. centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05.

- il prodotto accettato dal comitato di gestione pertinente sia accettato per l'intervento e sia fornito dall'offerente autorizzato al prezzo di offerta;
- il prodotto acquisito per l'intervento sia conforme alla classificazione e alla qualità stabilite nell'offerta;
- il peso totale del prodotto acquisito per l'intervento sia conforme all'offerta;
- tutte le scorte siano fisicamente sicure;
- l'assuntore deve tenere una contabilità informatizzata dello stoccagio pubblico;
- tutte le cifre relative alla movimentazione delle scorte siano registrate in modo accurato e completo dall'organismo pagatore e dal magazzino e che i costi tecnici siano imputati in modo corretto;
- le vendite e i relativi importi ricevuti siano conformi ai regolamenti comunitari;
- tutte le transazioni siano calcolate correttamente, autorizzate preventivamente, pagate/ricevute entro i limiti di tempo stabiliti, registrate correttamente nelle dichiarazioni mensili e le riconciliazioni tra i vari libri siano evidenziate e documentate nelle carte di lavoro.

Si dovrebbe prestare particolare attenzione ai controlli e alle procedure in atto per garantire la completezza e l'accuratezza dei dati in entrata al sistema, creato dalla Commissione, F-Audit e dei rendiconti delle operazioni d'intervento. L'allegato I presenta alcuni esempi dei punti che devono essere verificati dall'organismo di certificazione.

3.2. Prove di revisione dell'esistenza di scorte

Per ottenere prove di revisione dirette dell'esistenza di scorte, l'organismo di certificazione deve procedere come segue:

- assicurare la corretta applicazione del regolamento 2148/96 esaminando le procedure dell'organismo pagatore relative alle scorte d'intervento;
- esaminare le relazioni dell'anno in corso sulla redazione di inventari da parte dei servizi tecnici e di revisione contabile interna dell'organismo pagatore;
- prendere parte ad alcune operazioni d'inventario selezionate.

Per quanto concerne le ispezioni materiali occorre sottolineare i seguenti aspetti:

- l'esame materiale deve riguardare la quantità delle merci selezionate, nonché le condizioni generali di stoccaggio in magazzino;
- il punto di partenza dell'inventario deve essere una riconciliazione tra i dati contabili dell'organismo pagatore e i resoconti forniti dai magazzini;
- le partite o altre unità identificabili da sottoporre a ispezione devono essere selezionate in base ai dati contabili dell'organismo pagatore prima della visita del magazzino;
- il titolare del magazzino non deve essere informato in anticipo circa il campione selezionato per l'ispezione;
- al momento dell'arrivo presso il magazzino, occorre procedere a una riconciliazione tra le informazioni già disponibili presso l'organismo pagatore, le registrazioni di magazzino e l'ubicazione delle scorte;
- le partite o altre unità identificabili selezionate in base ai dati dell'organismo pagatore devono essere conteggiate per intero. Conteggiare solo il 5% del quantitativo di ciascuna unità selezionata non fornisce alcuna garanzia circa l'effettiva presenza di tutte le scorte selezionate;
- ciascun magazzino deve essere ispezionato almeno una volta l'anno (art. 4 del reg. 2148/96);

- il campione del 5% (allegato III del reg. 2148/96) da ispezionare va calcolato per magazzino, ovvero in ciascun magazzino deve essere ispezionato il 5% delle scorte;

- l'organismo di controllo o il suo rappresentante deve redigere almeno una volta l'anno un verbale per ciascuno dei controlli effettuati, e un documento di sintesi (art. 5 del reg. 2148/96).

I risultati dei controlli devono essere presi in considerazione, apportando ove del caso opportune rettifiche. L'articolo 6 del reg. 2148/96 dispone chiaramente che il titolare del magazzino è responsabile di tutte le discrepanze rilevate tra i quantitativi immagazzinati e le indicazioni contenute nei resoconti sullo stato delle scorte trasmessi all'organismo d'intervento (art. 6, paragrafo 1). I quantitativi mancanti, qualora superino il/i limite/i di tolleranza applicabile/i, devono essere totalmente imputati al titolare del magazzino (art. 6, paragrafo 2).

Anteriormente alla conclusione dell'esercizio FEAOG devono essere esaminati i seguenti aspetti.

- La portata dei controlli d'inventario che l'organismo di certificazione è tenuto a svolgere alla fine dell'esercizio FEAOG va calcolata in base all'affidabilità del sistema di controllo in uso presso l'organismo pagatore. Un esame su vasta scala deve essere effettuato in caso di seri dubbi circa l'affidabilità del sistema o laddove non esista un sistema di rilevazione ciclica. L'organismo di certificazione dovrebbe tuttavia considerare le azioni da intraprendere al fine di ricevere prove di revisione dirette dell'esistenza di scorte (ossia in che misura esso debba partecipare alle verifiche sui controlli d'inventario nel corso dell'esercizio FEAOG e al termine del medesimo).

- Una particolare attenzione deve essere riservata ai controlli e alle procedure in atto per garantire la completezza e l'accuratezza dei dati in entrata al sistema F-Audit (il sistema fornito dalla Commissione per gestire le spese relative alle scorte d'intervento) e dei rendiconti delle operazioni d'intervento.

- L'organismo di certificazione deve assicurare un'adeguata continuità dei dati sulle scorte, verificando che, per ciascun prodotto, la posizione di chiusura dell'esercizio precedente e quella di apertura dell'esercizio in corso risultino corrette. In caso di discrepanze occorre cercare una giustificazione e, in caso di difficoltà nel verificare i dati richiesti, la situazione va dettagliatamente registrata nella relazione di revisione.

La relazione di revisione dovrebbe fornire una chiara espressione di giudizio su ciascuna delle tabelle F-Audit e su ciascun rendiconto delle operazioni d'intervento.

3.3. Esame del riconoscimento

L'allegato II indica i criteri di revisione e le questioni potenzialmente rilevanti in relazione alle operazioni di intervento a cui l'organismo di certificazione deve porre attenzione in fase di esame del riconoscimento. L'esempio scelto si riferisce alle carni bovine d'intervento.

ALLEGATO I

Esempi di alcuni punti che l'organismo di certificazione deve verificare in relazione alla verifica sostanziale di un campione di unità estratte dai rendiconti delle operazioni d'intervento

(tabelle da 1 a 10)

Acquisti: riconciliazione, per il mese considerato, tra le registrazioni relative agli acquisti dell'organismo pagatore per quantità e qualità, l'offerta corrispondente, le fatture di magazzino per le quantità dichiarate in magazzino e le registrazioni di magazzino.

Vendite/trasferimenti: riconciliazione, per il mese considerato, tra le registrazioni dell'organismo pagatore relative a vendite/trasferimenti per quantità e qualità, le fatture di magazzino per le quantità dichiarate in magazzino e le registrazioni di magazzino.

Costi di trasporto: riconciliazione, per il mese considerato, tra le registrazioni dell'organismo pagatore relative ai costi di trasporto e le fatture di trasporto e le registrazioni dell'organismo pagatore relative ad acquisti e vendite/trasferimenti (verificando che i costi di trasporto siano calcolati in base ai costi effettivi e facendo riferimento a una tariffa concordata).

Perdite/guadagni: riconciliazione tra il peso di una data partita stabilito all'entrata in un magazzino d'intervento e il peso totale della stessa partita stabilito all'uscita. La valutazione delle ragioni di eventuali discordanze e la conferma che le perdite sono state registrate correttamente come data e colonna (rimozioni senza movimento fisico) sono contenute nella tabella 8. Accertare che siano state seguite le corrette norme contabili al momento di stabilire il valore della perdita imputata ai conti del FEAOG (regolamento 3597/90). Verificare che le perdite siano state correttamente allocate nelle tabelle 2 e 7 tra le categorie delle perdite identificabili e non identificabili.

Costi tecnici: riconciliazione tra le relazioni mensili inviate dal titolare di magazzino secondo il regolamento 2148/96 e le registrazioni in possesso dell'organismo pagatore. Verificare che i prodotti prelevati dall'acquirente e rimossi dal magazzino siano stati correttamente allocati nella tabella 8 tra le categorie di prodotti prelevati o rimossi con movimento fisico e senza movimento fisico (tabelle 3, 8 e 9).

Costi di finanziamento: verificare che i costi di finanziamento imputati al FEAOG (tabella 4) si basino su cifre presentate correttamente nella tabella 8 e verificare il corretto valore medio e il corretto tasso di interesse[2].

---

7 Regolamento 2352/96 per l'esercizio 1997.

ESAME DEL RICONOSCIMENTO: ammasso delle carni bovine d'intervento - criteri di revisione indicativi e questioni di potenziale rilevanza **ANNEXE II**

La procedura d'offerta avvia il ciclo di vita di una singola operazione d'intervento. La procedura d'offerta dovrebbe essere controllata a livello dell'organismo pagatore.
Obiettivo chiave del controllo: che siano soddisfatte le condizioni per ciascun offerente e per ciascuna offerta (Articoli 11,12,13 del regolamento (CEE) n.2456/93 della Commissione).

Criteri di revisione:	Questioni di potenziale rilevanza:
L'invito alla gara è inviato a tutte le imprese pertinenti. Il tempo di ricevimento dell'offerta è valido. Gli offerenti sono indipendenti l'uno dall'altro. L'apertura delle offerte è gestita correttamente (2-3 persone vi assistono contemporaneamente). L'offerta include le informazioni richieste in maniera corretta. L'offerente ha depositato la garanzia d'offerta richiesta per un importo corretto. Ciascun offerente può presentare solo un'offerta per categoria per ciascun invito d'offerta.	Il nome dell'offerente non compare nel registro delle società pubbliche o private. Le informazioni incluse nell'offerta non sono valide. La garanzia relativa all'offerta specifica è mancante o è d'importo inferiore a quello richiesto. Lo stesso offerente ha presentato diverse offerte per la stessa categoria.

La presa in consegna delle carni stabilisce il momento del trasferimento della proprietà legale (la procedura di accettazione è esposta all'articolo 17 del regolamento n.2456/93)
Obiettivi chiave del controllo (con o senza ispezione preliminare): il quantitativo di carni si basa sull'offerta accettata e il quantitativo viene correttamente pesato e correttamente registrato in fattura.

Criteri di revisione:	Questioni di potenziale rilevanza:
L'eventuale differenza tra il quantitativo effettivo e quello di offerta viene regolarmente registrata e trattata. Gli eventuali prodotti rifiutati vengono opportunamente trattati. Corretta etichettatura. I sigilli della consegna sono intatti. Esiste la verifica che una persona indipendente e qualificata sia sistematicamente presente durante la pesatura. Il quantitativo di carni è lo stesso menzionato nell'offerta. Gli eventuali prodotti rifiutati vengono correttamente calcolati (se il quantitativo dei prodotti rifiutati è superiore al 20%, tutta la partita viene respinta). Esiste un metodo standard per la pesatura e la registrazione delle carni. La persona che di norma accetta le carni ha l'autorità di accettare/rifiutare le carni e non è stata coinvolta nella classificazione avvenuta al macello.	La registrazione della pesatura delle carni nei vari punti del processo non è standardizzata, per esempio l'arrotondamento al chilo o al mezzo chilo in alcuni punti è consentito. La persona autorizzata non è sistematicamente presente per controllare la presa in consegna delle carni oppure la pesatura non avviene all'entrata del magazzino frigorifero o del laboratorio di sezionamento pertinente. L'esistenza di sigilli rotti non comporta sistematicamente il rifiuto delle carni. Il quantitativo effettivo è inferiore al quantitativo menzionato nell'offerta. Il numero di scatoloni è corretto, ma essi sono pesati scorrettamente oppure il peso viene registrato con tolleranze diverse. Il numero di scatoloni e il peso sono corretti, ma sono registrati con data sbagliata. Il tasso di prodotti rifiutati è superiore al 20%, ma l'intera partita non viene respinta. Le etichette non sono soddisfacenti. Informazioni scorrette sulle etichette.

Disossamento delle carni, ove per contratto deve essere soddisfatto il requisito del 68% di resa.
La verifica dovrebbe essere fatta sui registri dell'organismo pagatore.

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: L 130 - 4/57
Telefono: linea diretta (+32-2)296.74.75, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05.
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

<table>
<tr><td colspan="2">Obiettivi chiave del controllo: La resa in seguito al disossamento delle carni viene correttamente calcolata e registrata. Il calcolo della resa si basa su informazioni affidabili ed esatte (articolo 2 del regolamento (CEE) n. 147/91 della Commissione e articoli 23, 24, 25, 26 e 27 del regolamento (CEE) n. 2456/93 della Commissione).</td></tr>
<tr><td><u>Criteri di revisione</u>
La resa è correttamente trattata e registrata.
Le eventuali deficienze di resa vengono individuate e debitamente trattate.
Il calcolo si basa sul contratto e sulla partita pertinenti e viene svolto su base giornaliera, settimanale e/o mensile.
Qualora la resa registrata risulti inferiore al 68%, vengono fatti degli adeguamenti di prezzo.
Esiste un sistema per sorvegliare le perdite durante l'esercizio e le perdite che superano il limite di tolleranza sono contabilizzate alla fine dell'esercizio del FEAOG (articolo 3 del regolamento (CEE) n. 147/91 della Commissione.</td><td><u>Questioni di potenziale rilevanza</u>:
Non esiste un sistema per sorvegliare la resa del 68% in pratica.
La resa non viene calcolata correttamente.
La resa mancante (al di sotto del 68%) non viene dedotta.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2"><u>Il trasferimento dal laboratorio disossamento</u> al magazzino frigorifero è il momento in cui finisce la fase di disossamento delle carni.
Obiettivo chiave del controllo: il corretto quantitativo di carni esce dal laboratorio di disossamento e il corretto quantitativo di carni entra nel magazzino frigorifero (articoli 17 e 29 del regolamento (CEE) n. 2456/93).</td></tr>
<tr><td><u>Criteri di revisione</u>:
La pesatura avviene all'entrata del magazzino frigorifero. Esiste un metodo standard per pesare le carni.
Le carni trasferite sono correttamente pesate e registrate. Il numero di scatoloni provenienti dal laboratorio di disossamento è lo stesso di quello ricevuto dal magazzino frigorifero.
Il trasporto si riferisce all'offerta e alla partita corrette.</td><td><u>Questioni di potenziale rilevanza</u>:
Non viene applicato un metodo standard di pesatura.
La pesatura non avviene all'entrata del magazzino frigorifero.
La pesatura non viene correttamente misurata e registrata.
La pesatura non viene correttamente registrata nell'inventario.</td></tr>
</table>

Magazzinaggio delle carni d'intervento:

I criteri per il riconoscimento riguardanti l'organismo pagatore contenuti nell'allegato al regolamento n. 1663/95 stabiliscono che: "La contabilità relativa alle scorte d'intervento deve garantire... che i quantitativi e la natura delle scorte nei vari luoghi possano essere determinati in qualsiasi momento. Le scorte devono poter essere verificate materialmente e in modo regolare da persone, organi o servizi indipendenti dagli assuntori.".

Obiettivo chiave del controllo: Le scorte esistono e le condizioni soddisfano i requisiti.

Criteri di revisione:	Questioni di potenziale rilevanza:
E' possibile individuare e verificare tutte le carni in magazzino e la loro esistenza in giacenza è confermata.	Non è possibile individuare e verificare tutte le carni in magazzino, né confermare la loro esistenza in giacenza.
Le scorte private e le scorte d'intervento sono separate.	Le scorte private e le scorte d'intervento non sono separate.
Le condizioni di magazzinaggio rispondono ai requisiti.	Le condizioni di magazzinaggio non rispondono ai requisiti.
Procedura di revisione (l'organismo di certificazione dovrebbe verificare che queste istruzioni siano seguite).	
La rilevazione delle scorte in ciascun luogo di magazzinaggio dovrebbe includere quanto segue almeno una volta all'anno (allegato III al regolamento (CE) n. 2148/96 della Commissione riguardante la procedura d'ispezione materiale):	
Selezione di partite corrispondenti almeno al 5% del quantitativo totale giacente all'intervento pubblico. Le partite da verificare devono essere selezionate prima della visita del magazzino in base ai dati contabili dell'organismo d'intervento, ma non vengono comunicate al titolare del magazzino.	
L'allegato III stabilisce diversi requisiti riguardanti a) le carni con osso e b) le carni disossate.	

Individuazione delle perdite

Obiettivo chiave del controllo: Tutte le perdite sono correttamente trattate e registrate.

Criteri di revisione:	Questioni di potenziale rilevanza:
Le perdite sono trattate in conformità ai regolamenti comunitari.	Le perdite non sono correttamente calcolate (per quantità o valore)
Il valore delle perdite viene calcolato correttamente.	Le perdite sono registrate in modo scorretto.

La vendita o il trasferimento dal magazzino frigorifero sono il punto finale del ciclo di vita delle operazioni d'intervento materiali. La pesatura dei prodotto in uscita è la base della fatturazione al cliente.

Obiettivo chiave di controllo: L'importo delle carni vendute è corretto e si basa su un corretto ordine di vendita.

Criteri di revisione:	Questioni di potenziale rilevanza:
Le vendite si basano su un ordine di vendita (= traferimento) corretto e approvato.	Le vendite/i trasferimenti non si basano su un ordine di vendita/trasferimento corretto.
La procedura di pesatura dei prodotti in uscita si basa su un metodo standard di pesatura e di registrazione.	Non viene applicato un metodo standard di pesatura e di registrazione.
Il quantitativo trasferito è lo stesso di quello dell'ordine di vendita/trasferimento.	Il quantitativo di carni trasferito non coincide con quello riportato nell'ordine di vendita/trasferimento.
Il limite dello 0,6% per le perdite ammesse è sorvegliato (normali perdite ammesse durante l'ammasso riguardanti le carni bovine di cui all'articolo 2 del regolamento (CEE) n. 147/91 della	Il trasferimento non è registrato correttamente.

Commissione). Esiste un sistema per sorvegliare le perdite durante l'esercizio e le perdite che superano il limite di tolleranza sono contabilizzate alla fine dell'esercizio del FEAOG (articolo 3 del regolamento (CEE) n. 147/91 della Commissione).	La differenza di peso eccede lo 0,6%.

Inventario fisico annuale delle scorte di carni bovine d'intervento Un rappresentante dell'organismo di certificazione (ma potrebbe anche essere un rappresentante della revisione interna) dovrebbe essere presente durante l'inventario per sorvegliare la qualità del lavoro, verificare il risultato raggiunto e trarre conclusioni in base al risultato. Obiettivo chiave del controllo: Tutte le scorte dichiarate esistono.	
Criteri di revisione: L'inventario fisico in ciascun luogo di magazzinaggio dovrebbe svolgersi una volta all'anno (allegato III al regolamento (CE) n.2148/96). Si dovrebbero prendere in esame i seguenti aspetti pratici: ° tutte le registrazioni relative alle scorte sono disponibili ai fini della riconciliazione e sono le stesse inviate all'organismo pagatore, ° l'inventario fisico consiste nell'individuare (ma non inserire) il quantitativo di carni che nei registri risulta già venduto e marcato come venduto, ma che si trova ancora nel magazzino frigorifero, ° le scorte private non sono incluse nelle cifre d'intervento.	Questioni di potenziale rilevanza: L'inventario fisico non comprende tutti i magazzini frigoriferi. L'inventario fisico non viene eseguito come previsto dal programma. La riconciliazione si basa su registrazioni errate o di qualità scadente (i tempi non sono corretti, le registrazioni mensili non sono corrette, le registrazioni non sono abbastanza dettagliate, mancano le cifre delle somme totali, le categorie non corrispondono a quelle utilizzate nel magazzino frigorifero). Il rappresentante dell'organismo di certificazione non è presente durante le operazioni. La rilevazione viene eseguita utilizzando elenchi prestampati tramite elaboratore, che riportano i quantitativi risultanti nel sistema d'inventario. Le scorte in transito non sono correttamente incluse nella rilevazione. Le attività quotidiane riguardanti le merci non vengono interrotte durante l'inventario fisico. Gli errori e le differenze individuate durante la riconciliazione non vengono risolti. Le cause delle differenze non vengono analizzate. Le possibili conseguenze finanziarie non vengono registrate/trattate.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI
AGRICOLTURA

VI.A.I.3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
MR\ **VI/5374/97 = VI/5331/98** IT – guida-5-cons.doc

LINEE DIRETTRICI PER LA CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice n. 5 - Registro dei debitori

1. ARGOMENTO

Una sana gestione di cassa significa, tra l'altro, che il beneficiario dell'aiuto riceve solamente ciò a cui ha diritto. Di conseguenza, è importante che qualsiasi richiesta di recupero di un importo non dovuto e/o di una penale rivolta a un beneficiario non possa essere persa di vista. A tale scopo è necessario costituire il più presto possibile a livello centrale un registro formale e duraturo degli importi da recuperare e garantire che un'azione adeguata volta a tale recupero sia intrapresa.

2. REQUISITI REGOLAMENTARI

° Secondo l'articolo 3, paragrafo 3 del regolamento 1663/95 l'organismo di certificazione è tenuto a fornire una relazione che indica "se gli interessi finanziari della Comunità sono debitamente tutelati per quanto riguarda... gli importi da percepire".

Di conseguenza, esso dovrà valutare se il registro dei debitori fornisce una visione corretta e completa degli importi da recuperare, se le procedure per il recupero sono efficaci e se gli importi sono accreditati al Fondo in modo corretto e tempestivo.

° I criteri per il riconoscimento contenuti nell'allegato al regolamento 1663/95 stabiliscono che l'organismo pagatore ha la responsabilità di:

- istituire un meccanismo per individuare tutti gli importi dovuti al FEAOG
- enere un registro di tutti i debitori in relazione alla spesa del FEAOG
- intraprendere misure appropriate per il recupero degli importi e accreditare gli stessi al Fondo dopo il ricevimento.

Tali requisiti sono considerati nei punti 3 e 4 del presente documento.

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio:
Telefono: linea diretta (+32-2)29.........., centralino 299.11.11. Fax: 29..........
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

3. PRATICA DI REVISIONE

3.1. Lavoro da svolgere

L'organismo certificatore dovrebbe includere nella certificazione i seguenti punti:

- valutazione:
  - delle istruzioni sulla documentazione dei controlli eseguiti;
  - della documentazione di tutti i controlli e dei compiti amministrativi svolti dai dipartimenti dell'organismo pagatore e da organismi esterni: adeguatezza e qualità delle informazioni in relazione ai controlli effettuati, verifica di conformità della procedura vigente.
- esattezza del registro dei debitori: riconciliazione degli importi nel registro dei debitori e dei dati della divisione di mercato (registro dei debitori e archivi fisici).
- correttezza dei dati della divisione di mercato: ricalcolo dell'importo da recuperare.
- completezza del registro dei recuperi: riconciliazione tra le relazioni di controllo con conseguenze finanziarie e i dati nel registro dei debitori;
- corretta allocazione dei pagamenti nei conti: rintracciare i pagamenti nei relativi conti; verificare che sia utilizzata la corretta posta di bilancio/conto. Prestare attenzione alla criterio di ripartizione 80 - 20% e ai conti sospesi, compresi i conti del FEAOG e quelli nazionali.
- presentazione accurata del registro dei debitori (= quadro fedele): verificare se le procedure garantiscono una sollecita gestione dei resoconti che indicano possibili pagamenti in eccesso. Si dovrebbe fare attenzione al periodo di tempo in cui i debiti rimangono insoluti (= analisi per età dei crediti) e alla loro classificazione (cf. 4.2.).

  Per gli importi coperti da garanzia, si dovrebbe prestare particolare attenzione alla validità della garanzia e al motivo per cui tale garanzia non viene incamerata.
- conformità ai criteri stabiliti nei punti 4 e 11 dell'allegato al regolamento 1663/95 nel caso in cui l'organismo pagatore abbia delegato la funzione di recupero ad altri organismi.

Per questi controlli l'organismo di certificazione può fare assegnamento sul lavoro svolto dalla revisione interna e sulla validità delle procedure di controllo interno, laddove siano state previste sufficienti prove di revisione in tutte le fasi delle attività operative e di controllo.

3.2. Comunicazione delle risultanze nella relazione di revisione

Nella relazione dovrebbe essere fornita una valutazione sulla correttezza e completezza del registro dei debitori e sul corretto e tempestivo trattamento degli importi da recuperare.

° Risultanze indicative

Le procedure operanti presso l'organismo pagatore non forniscono salvaguardie ai fini della correttezza e completezza del registro dei debitori. In particolare, la registrazione degli importi da recuperare non è:

- parte del sistema contabile (il credito non viene riportato nei conti fino al momento in cui l'ammontare non sia stato effettivamente ricevuto);
- centralizzata;
- soggetta a un sistema efficace e affidabile per quanto riguarda la notifica, la completezza, il monitoraggio e la tempestività;
- sottoposta ad esame minuzioso da parte della revisione interna.

° Raccomandazioni indicative

Suggeriamo che siano preparati trimestralmente i seguenti resoconti riepilogativi che indichino:

- il livello dei crediti scaduti per mercato
- il livello dei crediti scaduti per operatore e per età
- il livello delle garanzie scadute per anno

Tali resoconti dovrebbero evidenziare i crediti scaduti da molto tempo. Essi dovrebbero essere esaminati periodicamente con tempestività da personale dirigente per constatarne l'adeguatezza e la coerenza. Si dovrebbe inoltre evidenziare che tale esame è stato effettuato.

4. REQUISITI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI DELL'ORGANISMO PAGATORE

4.1. Riconoscimento di tutti gli importi da recuperare

Per garantire che il beneficiario dell'aiuto riceva solo ciò a cui ha diritto, l'organismo pagatore istituisce dei controlli interni.

E' naturalmente possibile che controlli successivi al pagamento dimostrino che l'importo pagato non fosse dovuto o fosse eccessivo. In questo caso, l'organismo pagatore è responsabile del recupero dell'importo pagato in sovrappiù e dell'applicazione delle relative sanzioni.

In un ambiente di controllo precedente ai pagamenti ben pianificato ed eseguito, il recupero emerge, nella maggior parte dei casi, da un controllo sul posto da parte degli ispettori dell'organismo pagatore o da parte di altri organismi di controllo.

Al fine di garantire la completezza del registro dei debitori, è perciò indispensabile che i resoconti di ispezione che possono avere conseguenze finanziarie siano trasmessi direttamente dal servizio ispettivo al dipartimento di mercato per la valutazione. Allo scopo di garantire una gestione efficiente, tale dipartimento deve esaminare i resoconti entro un ragionevole lasso di tempo.

Analogamente, i resoconti, le note o le informazioni provenienti da altri organismi che potrebbero indicare che certi importi sono stati indebitamente pagati devono essere presi in considerazione con speditezza. In questi casi la connessione con pagamenti precedenti dovrebbe essere indagata e trattata all'opportuno livello di competenza e di autorità.

Dopo che il dipartimento di mercato responsabile ha deciso di effettuare un recupero, l'importo viene calcolato e autorizzato. In questo modo viene garantita la correttezza dell'importo. Ne vengono quindi informati i dipartimenti responsabili del recupero e della contabilizzazione.

I punti successivi debbono essere esaminati dall'organismo pagatore :

Validità e correttezza del registro dei debitori

- La riconciliazione del registro dei debitori con i dati dei sistemi operativi va effettuata regolarmente dal dipartimento finanziario.
- L'importo da recuperare deve essere calcolato correttamente; la direzione deve riesaminare il calcolo dell'importo da recuperare (compresi eventuali interessi o penali).
- Gli importi da recuperare vanno annotati tempestivamente in un registro centrale dei debitori.
- Il contante ricevuto deve essere immediatamente registrato in corrispondenza dei debiti insoluti.
- Gli importi compensati debbono essere registrati correttamente e riconciliati con i relativi debiti.
- Le ricevute vengono accettate solo tramite conto bancario o presso un ufficio centrale; si devono predisporre le procedure necessarie per evitare frodi o furti.

Completezza del registro dei debitori

- Gli importi da recuperare vanno indicati in un unico registro dei debitori tenuto nella sede centrale. La persona responsabile della tenuta del registro non deve svolgere mansioni connesse ai pagamenti o al trattamento delle domande.
- La direzione, insieme al servizio di revisione interna, deve mettere a punto un sistema atto a garantire che tutti i debiti vengano segnalati all'ufficio responsabile del registro dei debitori.
- La completezza dei registri dei debitori va controllata periodicamente. A tale scopo è necessario che le relazioni concernenti le ispezioni e le lettere riguardanti i recuperi siano riportate nel registro dei debitori.

4.2. Tenuta del registro dei debitori

Allo scopo di seguire i crediti scaduti, è buona norma tenere un singolo registro, aggiornato in base alle informazioni ricevute dai servizi competenti (cf. 4.1.). Tale registro dovrebbe indicare, per ciascun beneficiario, la data di inizio, l'importo da recuperare, il progetto e la

richiesta relativi. Allo scopo di riflettere chiaramente la realtà, gli importi da recuperare vengono di norma suddivisi nei seguenti gruppi[1] :

- importi che saranno recuperati a breve termine
- importi oggetto di azione legale
- importi il cui recupero è improbabile (impossibilità di recupero)

La tenuta corretta del registro dei debitori deve comprendere i seguenti elementi.

- dati del debitore (es. numero del richiedente)
- importo da recuperare = importo di base + penale + interessi
- importo della cauzione, se del caso
- regime a cui il debito si riferisce (voce e sotto voce di bilancio)
- origine del debito = data di notifica al richiedente (riferimento della comunicazione)
- quando l'importo è stato recuperato (traccia di controllo)
- importo già parzialmente recuperato alla data della relazione
- se il debito verrà risarcito con pagamenti futuri, e in questo caso la data del previsto risarcimento
- stadio della procedura legale: primo grado, appello
- indicazione delle possibilità di recupero
- data della comunicazione dell'irregolarità all'UCLAF a norma del reg. 595/91 se l'importo supera i 4 000 ECU, e il numero di riferimento UCLAF (cf.VI/714/97 rév.2)..

4.3. Misure che devono essere intraprese per il recupero

4.3.1 Ispezione del registro

° Supervisione da parte della direzione

Mediante tale controllo, la direzione verifica se il dipartimento responsabile intraprende misure sufficienti ed adeguate per il recupero dei crediti.

° Riconciliazione effettuata dal dipartimento finanziario

Allo scopo di garantire la completezza e la correttezza del registro il dipartimento finanziario dovrebbe riconciliare regolarmente (almeno ogni 3 mesi) i dati del registro dei debitori e tutti i dati pertinenti dei dipartimenti di mercato.

4.3.2 Recupero degli importi

Il recupero degli importi può essere fatto in due modi: recupero "puro" (compresa l'azione legale) o compensazione con pagamenti futuri. Nel secondo caso è più facile seguire il percorso del credito. Il sistema dovrebbe prevedere una compensazione a fronte del pagamento successivo (anche se riguarda altre misure della CE), ma solo se i pagamenti vengono effettuati a breve termine.

---

1 Una suddivisione simile, ma meno diversificata, è prevista nella tabella 105 proposta da VI-G-2 nel documento VI/6725/96 rev. 2

Quando il debitore paga il debito, il sistema contabile deve essere aggiornato, mentre il dipartimento responsabile del recupero e il dipartimento di mercato devono essere debitamente informati. Una contabilità corretta implica che la deduzione del 20%, se concessa conformemente al regolamento 595/91, sia correttamente registrata, che siano utilizzati i conti corretti e le poste di bilancio della tabella 104 e che la contabilizzazione sia fatta nel periodo pertinente (cf. doc. VI/106/97).

Se viene ricevuto un importo e non è possibile assegnarlo immediatamente al conto di competenza, dovrebbe essere registrato in un conto sospeso ed essere poi debitamente seguito.

4.4 Delega di responsabilità

Se l'organismo pagatore delega la funzione di recupero crediti ad altri organismi, dovrebbe conformarsi alle condizioni indicate nei punti 4 e 11 dell'allegato al regolamento 1663/95.

Ciò significa che l'organismo pagatore è responsabile dell'operato di tali organismi. Di conseguenza, dovrebbe essere regolarmente informato sulle loro attività e gli organismi di controllo dovrebbero verificare sul posto la corretta applicazione ed efficacia delle procedure.

4.5 Traccia di controllo

È essenziale che venga tenuto un registro di tutti i provvedimenti presi dall'organismo pagatore per gestire gli importi da recuperare; ciò comprende le azioni di recupero, il controllo del registro dei debitori e i provvedimenti intrapresi per recuperare i debiti. La documentazione relativa a tali azioni deve essere a disposizione dei servizi di controllo: revisione contabile interna, organismo di certificazione e Commissione.

Nei prossimi anni i servizi della Commissione esamineranno in maniera approfondita i registri dei debitori negli Stati membri. Qualora le azioni per il recupero dei debiti non siano state sufficientemente tempestive o non esistano prove dei provvedimenti presi per effettuare tali recuperi, potranno essere applicate rettifiche finanziarie. È pertanto essenziale che gli organismi pagatori, insieme ai loro servizi di revisione interna e agli organismi di certificazione, agiscano prontamente, soprattutto nel caso in cui l'organismo pagatore abbia delegato ad altri organismi la funzione di recupero crediti.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI - AGRICOLTURA
VI.A.I Amministrazione e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; verifica dei conti del FEAOG; valutazione
VI.A.I.3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
LK\ VI/5374/97 – guida-6-it

LINEE DIRETTRICI PER LA REVISIONE DI

CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice N° 6 -Anticipi e garanzie

1 INTRODUZIONE

Per soddisfare i requisiti richiesti dalla Comunità è necessario che gli anticipi e le garanzie siano gestiti in modo soddisfacente. Ciò significa che gli anticipi devono essere identificabili e e che devono essere analizzati regolarmente, mentre le garanzie devono essere valide, archiviate in modo sicuro, analizzate regolarmente e incamerate qualora le condizioni non vengano rispettate.

2 REQUISITI REGOLAMENTARI

Secondo l'articolo 3, paragrafo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95, l'organismo di certificazione è tenuto a redigere una relazione che indica "se gli interessi finanziari della Comunità sono debitamente tutelati per quanto riguarda gli anticipi pagati, le garanzie ottenute...".

Di conseguenza,

il paragrafo 7 delle linee direttrici per i criteri per il riconoscimento contenute nell'allegato al regolamento 1663/95 stabilisce che le responsabilità dell'organismo pagatore a tale riguardo sono le seguenti:

"I pagamenti di anticipi devono poter essere identificati nella registrazione contabile; vanno poi adottate procedure opportune per garantire che:

(i) Le garanzie vengano fornite esclusivamente da istituti finanziari che soddisfano le condizioni di cui al regolamento (CEE) n. 2220/85 della Commissione e siano stati approvati da appropriate autorità e che rilasciano garanzie che rimangano valide sino a liquidazione o incameramento avvenuti e siano incassabili su semplice richiesta dell'organismo.

(ii) Gli anticipi vengano liquidati nei termini stabiliti: gli anticipi in ritardo per la liquidazione vengano identificati e le garanzie vengano prontamente incamerate.

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: Loi 130 - 10/39.
Telefono: linea diretta (+32-2)295.94.79, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05.
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

(iii) La liquidazione di anticipi, così come i pagamenti, è sottoposta ai medesimi controlli da parte dei funzionari abilitati."

3 REQUISITI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI DELL'ORGANISMO PAGATORE

3.1 Gestione degli anticipi

In tutti i casi in cui i regolamenti consentono il pagamento di anticipi, detti pagamenti dovrebbero eesere registrati in conti separati, che facciano parte delle registrazioni contabili del FEAOG e che contengano tutti i particolari atti a consentire una loro corretta gestione.

Dovrebbero essere instaurate procedure atte a garantire:

- che l'autorizzazione al pagamento di anticipi possa essere rilasciata solo quando sono state soddisfatte tutte le condizioni;

- nel caso in cui venga richiesta una garanzia, che il pagamento venga effettuato dopo che è stata ricevuta una garanzia valida;

- la registrazione degli importi esatti e di tutti gli ulteriori particolari pertinenti nel corretto conto (anticipi);

- la registrazione per l'identificazione del termine ultimo per la liquidazione e dell'anzianità degli anticipi;

- riconciliazione regolare con altre basi di dati, per esempio con il conto bancario, con i riepiloghi/archivi dei pagamenti autorizzati dai dipartimenti abilitati, con i pagamenti precedenti o successivi di anticipi, con i pagamenti finali, con le registrazioni delle garanzie nel caso in cui le garanzie siano richieste;

- analisi regolare del conti relativi agli anticipi e monitoraggio tempestivo di tutti i casi anomali o scaduti da lungo tempo;

- avvio tempestivo delle procedure di recupero laddove le condizioni non siano state rispettate.

3.2 Gestione delle garanzie

In tutti i casi in cui i regolamenti richiedono che venga effettuato il deposito di una garanzia, tutte le transazioni debitorie e creditorie dovrebbero essere centralmente registrate presso l'organismo pagatore per ogni garanzia, consentendo il tempestivo aggiornamento di tutte le assunzioni e le liberazioni e la verifica di tutte le garanzie effettivamente detenute.

Dovrebbero essere instaurate procedure atte a garantire:

- l'individuazione del tipo di garanzia (deposito in contanti, garanzia bancaria singola o in blocco)

- la validità delle garanzie bancarie (le garanzie possono essere accettate solo quando sono rilasciate da istituti finanziari che soddisfano le condizioni di cui al regolamento (CEE) n. 2220/85 e che sono stati riconosciuti dalle autorità competenti; tali istituti

rilasciano garanzie che permangono valide fino a liquidazione o incameramento e che sono incassabili su semplice richiesta dell'organismo);

- la registrazione centralizzata presso l'organismo pagatore per tipo di garanzia di tutte le operazioni debitorie e creditorie in base a documenti debitamente autorizzati da parte dei dipartimenti abilitati, dopo verifica della correttezza dell'importo e di tutti i requisiti della garanzia;

- riconciliazione regolare con altre basi di dati, per esempio con i relativi conti anticipi, con le informazioni rilasciate dai dipartimenti abilitati e con le garanzie effettive;

- analisi regolare delle registrazioni relative alle garanzie e monitoraggio di tutte le garanzie anomale o scadute da tempo;

- rimborso tempestivo di tutti i depositi in contanti, liberazione delle garanzie bancarie singole e sblocco delle garanzie bancarie in blocco;

- avvio tempestivo di procedure di recupero laddove le condizioni non siano state rispettate e laddove sia necessaria l'immediata estinzione della garanzia.

4 PRATICA DI REVISIONE

4.1 Revisione di procedure

L'organismo di certificazione dovrebbe includere nella revisione di certificazione i seguenti punti:

- valutazione delle procedure e istruzioni relative ad anticipi e garanzie, con particolare riguardo alla documentazione dei controlli eseguiti;

- analisi della documentazione delle operazioni amministrative e di tutti i controlli eseguiti dai dipartimenti dell'organismo pagatore o da altri servizi; l'adeguatezza e la qualità delle informazioni relative ai controlli eseguiti.

4.2 Revisione di anticipi

Il revisore deve stabilire:

- se sono tenuti conti separati per la registrazione degli anticipi e quali conti debbono essere accreditati quando la spesa è diventata definitiva o deve essere recuperata;

- se i conti contengono tutti i particolari necessari a consentire la corretta individuazione e anzianità;

- se vengono effettuate riconciliazioni interne regolari con i pagamenti bancari, con i riepiloghi/gli archivi relativi ai pagamenti autorizzati da parte dei dipartimenti abilitati, con gli anticipi precedenti/successivi, con i pagamenti finali, con le registrazioni relative alle garanzie nel caso in cui siano richieste garanzie;

- se vengono effettuate analisi interne regolari dei conti relativi agli anticipi, con un tempestivo monitoraggio di tutti i casi anomali o scaduti da tempo, compreso

un tempestivo avvio di procedure di recupero qualora le condizioni non siano state rispettate.

L'analisi e la valutazione di cui sopra, nonché il lavoro eseguito dalla revisione interna, devono essere completate da una verifica limitata sulla conformità delle procedure applicate, mentre saranno esaminati sotto diversi aspetti alcuni archivi selezionati relativi agli anticipi come parte della verifica sostanziale.

4.3 Revisione di garanzie

Il revisore deve stabilire:

- se le garanzie esistono e sono conservate in un luogo sicuro;
- se vengono tenute registrazioni appropriate per ciascun tipo di garanzia per consentirne la corretta individuazione e anzianità;
- se vengono accettate esclusivamente garanzie bancarie generalmente approvate che permangono valide;
- se le garanzie totali rilasciate da un qualunque garante non eccedano la sua capacità di onorarle;
- se vengono effettuate riconciliazioni interne regolari con i conti anticipi pertinenti, con le informazioni comunicate dai dipartimenti abilitati all'autorizzazione e con le garanzie effettive;
- se vengono effettuate analisi interne regolari delle registrazioni relative alle garanzie e del monitoraggio di tutti i casi anomali o scaduti da tempo, compreso il rimborso tempestivo dei depositi in contanti, la liberazione delle garanzie bancarie singole e lo sblocco delle garanzie bancarie in blocco, nonché il tempestivo avvio di procedure di recupero laddove le condizioni non siano state rispettate e, se necessario, l'immediata estinzione della garanzia.

L'analisi e la valutazione di cui sopra, nonché il lavoro svolto dalla revisione interna, devono essere completate da una verifica limitata della conformità per determinare se le procedure applicate garantiscono conformità con i requisiti regolamentari della Comunità. Saranno inoltre esaminati sotto i vari aspetti specificati nel paragrafo 3 alcuni archivi selezionati relativi agli anticipi o archivi acquisti/vendite di seconda categoria, come parte della verifica sostanziale.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI - AGRICOLTURA
VI.A.I Amministrazione e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; verifica dei conti del FEAOG; valutazione
VI.A.I.3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
CG\ VI/5374/97 – guida-7-it

LINEE DIRETTRICI PER LA REVISIONE DI

CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice n. 7 - Modello di relazione ad uso degli organismi di certificazione

SOMMARIO

1 RIEPILOGO ESECUTIVO

1.1 Introduzione

In seguito all'incarico di revisori da parte di (nome dell'organismo nazionale competente) abbiamo eseguito una revisione dei conti de (nome dell'organismo pagatore) ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione in relazione al suo ruolo di organismo pagatore. Tale revisione ha fatto riferimento all'attività di organismo pagatore del Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia, sezione garanzia (FEAOG) per l'esercizio terminato il 15 ottobre 199Y. La revisione è stata effettuata in conformità alle norme sulla revisione dei conti riconosciute a livello internazionale e ha comportato l'esame dei seguenti argomenti, indicati nell'articolo 3, paragrafo 3 del summenzionato regolamento:

° se il sistema di controllo interno dell'organismo pagatore, con particolare riguardo ai criteri per il riconoscimento specificati nel regolamento, offre adeguate garanzie che gli importi imputati al Fondo siano conformi alle norme comunitarie.[1]

° se i conti annui dell'organismo pagatore relativi all'esercizio del Fondo terminato il 15 ottobre 199Y concordano con i suoi libri e registri contabili.

° se gli interessi finanziari della Comunità sono debitamente tutelati per quanto riguarda gli anticipi pagati, le garanzie ottenute, le scorte d'intervento, nonché gli importi da recuperare.

° se le raccomandazioni rivolte all'organismo pagatore per migliorare i sistemi sono attivate. (Vedi le successive sottosezioni 1.2, 1.3 e 1.4).

Ci è stato inoltre richiesto di giudicare se i conti annui relativi all'esercizio del Fondo terminato il 15 ottobre 199Y rappresentano una registrazione veritiera, completa ed esatta degli importi imputati al Fondo. Tale giudizio è contenuto nella relazione di certificazione presentata separatamente. Ai sensi dell'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, la certificazione riguarda la conformità dei pagamenti con le norme comunitarie solo per quanto concerne la capacità delle strutture amministrative dell'organismo pagatore di verificare tale conformità prima che il pagamento sia eseguito.

Il nostro lavoro è stato eseguito in conformità ai requisiti del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione e alle note di orientamento fornite dalla Commissione europea. Anche il formato della presente relazione è conforme agli orientamenti della Commissione ed esamina, in base ai singoli progetti e alle funzioni, i controlli interni chiave operanti, le procedure atte a garantire conformità alle norme comunitarie e le procedure per la tutela degli interessi finanziari della Comunità, nonché la stesura delle raccomandazioni del caso.

La presente relazione è principalmente il risultato dell'operato da noi svolto a partire dalla nostra nomina quali revisori dell'organismo pagatore in relazione all'esercizio del FEAOG-garanzia

1 La sezione 3 della presente relazione riporta in modo più particolareggiato la metodologia adottata e la natura del lavoro eseguito.

terminato il 15 ottobre 199Y. Tuttavia essa fa uso anche del lavoro eseguito dall'unità di revisione interna dell'organismo pagatore nell'anno in corso e del nostro esame di talune relazioni esterne. I particolari relativi alle relazioni esterne e interne esaminate sono riferiti nell'appendice II della presente relazione.

Nell'appendice I della presente relazione è contenuto un glossario delle abbreviazioni utilizzate nella presente relazione.

1.2 Natura delle risultanze

Nel corso del nostro lavoro abbiamo elaborato e documentato un rilevante numero di risultanze. Abbiamo suddiviso tali risultanze in categorie in relazione al livello di importanza che riteniamo debba essere attribuito a ciascuna. Tale suddivisione in categorie è conforme alla nota di orientamento relativa al regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione.

Le categorie che abbiamo utilizzato per classificare le nostre risultanze sono le seguenti:

- di primaria importanza - Questioni che richiedono immediata attenzione a livello direttivo nell'ambito dell'organismo pagatore.
- di importanza media - Questioni che riguardano l'ambiente di controllo generale e che richiedono immediata attenzione a livello appropriato.
- di secondaria importanza - Questioni che dovrebbero essere risolte per garantire che il pertinente ambiente di controllo sia conforme ai criteri stabiliti nell'allegato al regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione.

1.3 Principali risultanze di primaria importanza

1.3.1 Olio d'oliva d'intervento (esame dettagliato nella sezione XYZ)

La nostra verifica di tale progetto ha individuato numerose questioni significative che richiedono di essere considerate con urgenza dall'organismo pagatore...

I. Sistema informatico
II. Adeguatezza delle risorse
III. Preparazione delle tabelle F-Audit Ed e del resoconto finale mensile
IV. Inventari delle scorte e riconciliazione delle scorte
V. Rapporti con i magazzini
VI. Conclusione

1.3.2 Aiuto regionale (esame dettagliato nella sezione WXY)

I. Autorizzazione di pagamenti
II. Sistema di identificazione delle parcelle fondiarie
III. Registrazione delle ispezioni
IV Conclusioni

1.3.3 Sistema dei pagamenti (esame dettagliato nella sezione VWX)

I. Nuovo sistema dei conti
II. Crediti
III. Garanzie
IV. Conclusioni

1.3.4 Esame dei controlli della gestione informatizzata del rischio (esame nella sezione UVX)

I. Sicurezza dei sistemi informatici

Notiamo che il totale di spesa e il numero di transazioni elaborate ogni anno dall'organismo pagatore equivalgono a quelli elaborati da un istituto creditizio.
La sicurezza circondante i sistemi informatici dell'organismo pagatore dovrebbe riflettere questo fatto.

- Politiche e procedure di sicurezza - Posizione di funzionario responsabile della sicurezza delle tecnologie informatiche (TI)
- Accesso fisico alle attrezzature informatiche - Piano di soccorso

II. Strategia TI

1.3.6 Revisione contabile interna

I. Piano strategico e risorse
II. Competenze nella revisione informatizzata
III. Controlli di monitoraggio

1.4 Risultanze di importanza media e secondaria

A causa della loro natura le risultanze classificate come medie sono state presentate nella forma molto sintetica di seguito riportata. I particolari delle risultanze di secondaria importanza non vengono presentati nell'ambito di questo riepilogo esecutivo, ma sono trattati nelle specifiche sezioni della relazione.

Progetto/funzione	**Sezione**	**Raccomandazione**
Interventi sulle colture arabili	5.1.1	media
Aiuti regionali alle colture arabili	5.1.2	primaria: vedi sottosezione 1.3.2. della sezione 1. media o... o...
Latte e prodotti lattieri Restituzioni	5.3.1	media

1.5 Conclusioni ai sensi del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione

L'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95 pone un certo numero di quesiti che i revisori indipendenti sono tenuti a considerare. I quesiti e le nostre conclusioni sono di seguito riportati:

Requisiti ai sensi dell'articolo 3	**Conclusione**
Le procedure applicate dall'organismo pagatore, in particolare riguardo ai criteri per il riconoscimento, offrono adeguate garanzie per quanto concerne la conformità delle operazioni imputate al Fondo alle norme comunitarie e quali raccomandazioni sono state fatte per migliorare i sistemi?	°In generale il sistema di controllo interno è... Le raccomandazioni fatte sono sintetizzate nelle sottosezioni 1.3. e 1..4 ed esposte in forma particolareggiata nelle sezioni X, Y e Z della presente relazione.
° I conti annui di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera a) del regolamento concordano con i libri e i registri contabili dell'organismo pagatore?	° Abbiamo constatato che i conti annui sono...
° I rendiconti di spesa e le operazioni d'intervento di cui all'articolo 5 del regolamento sono registrazioni sostanzialmente veritiere, esatte e complete delle operazioni imputate al Fondo?	° Il nostro giudizio a tale riguardo è espresso in forma dettagliata nella relazione di certificazione.
° Gli interessi finanziari della Comunità sono debitamente tutelati per quanto riguarda gli anticipi pagati, le scorte d'intervento, nonché gli importi da percepire?	° Per quanto riguarda gli anticipi e le garanzie... ° Le procedure di reporting e le riconciliazioni riguardanti l'intervento sono... ° Il recupero degli importi da percepire è...
° Le raccomandazioni formulate all'organismo pagatore per migliorare i sistemi sono state seguite?	° L'organismo pagatore...

1.6 Altre questioni

Il gruppo di revisori dell'organismo di certificazione che ha eseguito il lavoro comprendeva N professionisti di cui N specialisti di gestione informatizzata del rischio. Le risorse dedicate al progetto sono state variabili a seconda delle esigenze. Le qualifiche del personale impiegato possono essere sintetizzate come segue:

Personale di primo livello	**Personale con qualifiche di perfezionamento**	**Contabili abilitati alla revisione dei conti**
Giornate di lavoro per persona	Giornate di lavoro per persona	Giornate di lavoro per persona
n.	n.	n.

2 APPROCCIO DI REVISIONE

Lo scopo della presente sezione è di documentare l'approccio adottato per la revisione dei conti annui del FEAOG relativi all'esercizio 199Y.

2.1 Situazione

Nell'esercizio del FEAOG terminato il 15 ottobre 199Y sono state sostenute spese per un importo complessivo netto di 2.500.000.000 MN[2]. Tali fondi sono stati sborsati attraverso circa 750.000 transazioni individuali. La spesa è stata sostenuta a fronte di un grande numero di progetti individuali amministrati dalle divisioni di mercato dell'organismo pagatore.

2.2 Rilevanza complessiva

Il nostro lavoro di revisione è stato pianificato in modo che noi, quali revisori indipendenti esterni, ci conformassimo alle disposizioni del regolamento (CE) n. 1663/95 e alle relative linee direttrici della Commissione europea.

Il livello di rilevanza adottato costituisce il punto di riferimento per determinare se gli errori, le omissioni o le inesattezze che abbiamo rilevato indichino, individualmente o complessivamente, che i conti da trasmettere alla Commissione non rappresentano registrazioni sostanzialmente "veritiere, esatte e complete delle operazioni imputtte al Fondo". L'espressione "adeguate garanzie" include il concetto di rilevanza.

Il livello di rilevanza da utilizzare nella revisione dei conti annui del FEAOG suggerito dalla Commissione europea è dell'1% della spesa complessiva. Tale cifra corrisponde a 25.000.000 MN. Inoltre il livello di fiducia suggerito per la relazione è stabilito al 95%.

2.3 Stratificazione dei progetti

I programmi sono stati suddivisi in tre strati in relazione alle differenze emerse a riguardo della natura e del rigore della conformità nei particolari e delle verifiche sostanziali. Dai tre programmi gestiti dall'organismo pagatore del FEAOG, abbiamo selezionato quelli da noi considerati più significativi alla luce di tre criteri - grandezza della spesa, volume delle transazioni e rischio intrinseco - e dei seguenti fattori relativi a ciascun progetto:

- Volume di spesa negli anni 199Y e 199Y-1
- Numero di transazioni per anno
- Complessità intrinseca del progetto e dei relativi regolamenti
- Circostanze ed eventi che possono influire sul progetto durante l'anno in corso
- Esperienza precedente dell'organismo pagatore e, se opportuno, dell'organismo di certificazione in relazione al progetto.

Al termine di tale lavoro, abbiamo completato la nostra classificazione dei progetti, suddividendoli in tre strati, e precisamente:

- 1° strato rischio alto, alto sforzo di revisione

---

1 Moneta nazionale

- 2° strato rischio medio, medio sforzo di revisione
- 3° strato rischio basso, basso sforzo di revisione

I progetti di ogni strato sono stati definiti come indicato nella seguente tabella:

APPROCCIO INDICATIVO PER STRATO

Programma	**DOC**	**EA**	**VC**	**VS**	**GIR**	**URI**	**Spesa 199Y milioni di MN**
Primo strato Restituzioni per le carni bovine							
Premi speciali per le carni bovine							
Premi per vacche nutrici							
Premi di estensivizzazione							
Carni bovine d'intervento							
Secondo strato Aiuti per la caseina							
Restituzioni per i prodotti lattieri							
Prodotti lattieri d'intervento							
Premi per pecora e per il mondo rurale							
Aiuti regionali							
Prodotti trasformati - Restituzioni							
Prepensionamento							
REPS							
Imboschimento							
Terzo strato Premi per la destagionalizzazione							
Misure per il grasso butirrico							
Cessazione della produzione lattiera							
Aiuti al consumo							
Prelievo supplementare latte							

Intervento seminativi							
Misure per lo zucchero							
Misure carni suine							
Fermo pesca							
Pagamenti di interessi							
Penali							

NOTA
DOC Documentazione del progetto e monitoraggio di pratiche
EA Esame analitico, discussione
VC Verifica di conformità di procedure e controlli
VS Verifica sostanziale di archivi selezionati
GIR Verifica dei sistemi di gestione informatizzata del rischio utilizzando le TRAE[3]
URI Esame delle relazioni dell'unità di revisione interna

2.4 Approccio per strato

E' stato presentato un riepilogo schematizzato del nostro approccio ai progetti per ogni strato. Un approccio più particolareggiato viene presentato qui di seguito.

Primo strato

Nel primo strato sono inclusi i progetti con i più alti livelli di spesa e di rischio revisionale. Il nostro fine è stato di acquisire il necessario livello di garanzia mediante una varietà di tecniche di revisione. Queste tecniche sono:

- Documentazione particolareggiata del progetto, valutazione del controllo e monitoraggio di pratiche
- Verifica particolareggiata della conformità
- Esame analitico
- Affidamento sul lavoro dell'unità di revisione interna e verifica dello stesso (se opportuno)
- Verifica dei controlli della gestione informatizzata del rischio (se opportuno)
- Verifica sostanziale particolareggiata degli archivi selezionati utilizzando la tecnica del campionamento per unità monetaria, come più avanti descritto.

Secondo strato

Nel secondo strato sono inclusi i progetti con livelli medi di spesa e di rischio revisionale. Abbiamo eseguito la revisione di questi progetti utilizzando le stesse tecniche di revisione

---

2 Tecniche di revisione assistite da elaboratore

utilizzate per i progetti del primo strato. Tuttavia, il numero di tecniche impiegate, il livello di dettaglio e la quantità di verifiche sono stati ridotti per riflettere il minore livello di rischio.

Terzo strato

Nel terzo strato sono inclusi i progetti con livelli bassi di spesa e di rischio revisionale, che non sono individualmente rilevanti ai fini dei conti annui del FEAOG. Per quanto concerne tali progetti, abbiamo eseguito un breve esame dei controlli e delle procedure applicati in relazione a tali progetti, nonché verifiche di tali controlli mediante monitoraggio di alcune pratiche. Abbiamo anche eseguito verifiche sostanziali ed esami analitici di tali procedure.

In conclusione, il nostro approccio di revisione relativamente a ciascun progetto è stato determinato dal livello di rischio connesso al progetto considerato ed è stato studiato in vista di generare sufficienti prove di revisione, tali da consentire di trattare adeguatamente il rischio in questione.

2.5 Campionamento

La Commissione europea suggerisce che il livello di rilevanza da utilizzare nella revisione dei conti annui del FEAOG corrisponda all'1% della spesa netta complessiva. Tale cifra equivale a 25.000.000 MN. Inoltre si suggerisce che il livello di fiducia della relazione sia del 95%. Abbiamo tuttavia deciso che solo una porzione del nostro lavoro di revisione complessivo debba derivare dall'uso di tecniche statistiche. In altri termini, possiamo utilizzare il campionamento statistico per ottenere un livello di fiducia inferiore al 95% e incrementare il nostro livello di fiducia utilizzando tecniche di revisione giudicamentali, quali l'esame analitico, la verifica di conformità, l'esame dei controlli organizzativi, l'esperienza dell'anno precedente, ecc.

Abbiamo effettuato la selezione degli archivi utilizzando una tecnica statistica di campionamento - il campionamento per unità monetaria (MUS) - in base a un livello richiesto di fiducia dell'85%. Riteniamo che tale riduzione rispetto al summenzionato livello del 95% sia opportuna, tenuto conto dei seguenti fattori:

- Analisi particolareggiata del rischio per ciascun progetto eseguita in fase di pianificazione che conduce a una stratificazione dei progetti basata sul rischio e sulla rilevanza e che viene utilizzata per concentrare efficacemente il nostro lavoro sulle aree ad alto rischio.
- Validità della documentazione relativa al progetto, valutazione del controllo e verifiche mediante monitoraggio di pratiche.
- Funzionamento delle verifiche di conformità.
- Funzionamento dell'esame analitico su tutti i progetti.
- Livello di prove di revisione ottenuto dall'affidamento sul lavoro di revisione interna.
- Grado di fiducia ottenuto dalle verifiche dei controlli del sistema informatico e funzionamento delle verifiche della revisione assistita da elaboratore.
- Nostra precedente esperienza presso l'organismo pagatore, laddove non siano stati rinvenuti errori significativi.
- Atteggiamento positivo dell'organismo pagatore nei confronti del nostro processo di revisione e nell'attuazione delle raccomandazioni contenute nelle nostre relazioni precedenti.
- Avanzamento dell'organismo pagatore a un livello che gli conferisce pieno riconoscimento.

In seguito al risultato positivo della summenzionata serie di verifiche, riteniamo sia opportuno ridurre il livello di fiducia richiesto dalle nostre verifiche basate sul campionamentoo per unità monetaria. Abbiamo tuttavia mantenuto un livello dell'85% poiché riteniamo che un'ulteriore riduzione non ci fornirebbe una garanzia sufficiente.

Il campionamento per unità monetaria è stato eseguito solo per i progetti appartenenti al primo e secondo strato. Per i progetti appartenenti al terzo strato, vale a dire quelli con basso valore monetario e basso rischio, abbiamo fatto completo affidamento sulle verifiche di revisione precedentemente esposte e su verifiche sostanziali casuali.

Selezione dei parametri per il campionamento per unità monetaria

Per l'esecuzione del campionamento per unità monetaria è necessario stabilire un certo numero di parametri. Il primo di questi è l'errore tollerabile. Esso si riferisce all'importo monetario oltre il quale si richiede al campionamento per unità monetaria di evidenziare tutti gli errori. Abbiamo selezionato diversi livelli di errori tollerabili per i progetti del primo e del secondo strato, e precisamente:

- Per i progetti del primo strato abbiamo selezionato un errore tollerabile massimo del 2% del valore del progetto, ovvero 8.000.000 MN. Ciò in base al fatto che 8.000.000 MN rappresentano circa un terzo della rilevanza assoluta e ci si aspetta, al massimo, non più di tre errori significativi. Tuttavia, laddove tale importo sia superiore a 8.000.000 MN, siamo disposti a tollerare un errore del campionamento corrispondente a 2% del valore del progetto. Ciò è dovuto al fatto che in progetti di notevoli dimensioni è opportuno riconoscere che ci possa essere un errore del campionamento proporzionalmente maggiore.

- Per i progetti del secondo strato abbiamo selezionato un errore tollerabile massimo del 10% del valore del progetto, ovvero 8.000.000 MN. La giustificazione logica della scelta di un minimo di 8.000.000 MN è la stessa di prima. Un errore tollerabile del 10% del valore del progetto è accettabile in quanto ciò darebbe un errore massimo di 12.000.000 MN come errore tollerabile. Riteniamo tuttavia che nei progetti del secondo strato il rischio e, di conseguenza, il livello di verifica richiesto, sia significativamente inferiore rispetto ai progetti del primo strato. Inoltre, il numero atteso di errori è notevolmente più basso.

Il secondo parametro da scegliere è quello degli errori attesi. Abbiamo scelto per ciascun programma un livello di errori attesi inferiore a 500.000 MN, corrispondente allo 0,5% del valore del progetto. Abbiamo deciso tale livello per le seguenti ragioni:

- In generale i singoli pagamenti effettuati sono relativamente esigui rispetto al livello di spesa complessivo. Ciò è evidenziato dal fatto che la spesa totale di 2.500.000.000 MN comprende 750.000 pagamenti, con un esborso medio inferiore a 3.350 MN. Gli esborsi maggiori sarebbero nell'ordine di parecchie centinaia di migliaia di unità di MN, e perfino una rilevante irregolarità in un singolo pagamento non porterebbe a un errore considerevole.

- Inoltre, questi pagamenti tendono a causare un tipo di errore relativamente piccolo per ogni singolo pagamento. E' molto improbabile che sia effettuato un gran numero di pagamenti completamente ingiustificati, o che siano commessi errori di differenti ordini di grandezza nei diversi pagamenti.

Un ultimo fattore che ha influito sulla scelta dei parametri summenzionati è che la nostra esperienza di eseguire esami limitati dei conti annui nel 199Y-1, ecc. indica che il livello di errori è molto basso.

In conclusione, riteniamo che, dati i parametri generali di rilevanza, vale a dire un livello di fiducia del 95% e una rilevanza assoluta dell'1% della spesa netta (e cioè 25.000.000 MN), i succitati parametri per l'effettuazione del nostro campionamento per unità monetaria sono giustificati e offrono adeguate prove di revisione che, congiuntamente al rimanente lavoro di revisione da noi svolto, ci consente di ottenere il necessario livello di garanzia al necessario livello di rilevanza.

2.6 Lavoro nella gestione informatizzata del rischio

La presente sezione descrive il lavoro eseguito nell'area di revisione dei conti del FEAOG riguardante la gestione informatizzata del rischio.

Situazione
Abbiamo eseguito il lavoro riguardante la gestione informatizzata del rischio nelle seguenti aree:

- Esame dei controlli
- Tecniche di revisione assistite da elaboratore (TRAE)
- Estrazione di campioni per le verifiche manuali

L'estensione del lavoro svolto e le ragioni che hanno portato a selezionare le aree esaminate sono descritte di seguito.

Approccio

(i) **Valutazione dei controlli basati sulla tecnologia informatica (TI)**
Abbiamo valutato i controllo basati sulla TI riguardanti un numero limitato di sistemi. Le ragioni della scelta dei sistemi, il lavoro eseguito e le relative raccomandazioni sono descritti nella sezione 5.

(ii) **Funzionamento delle tecniche di revisione assistite da elaboratore(TRAE)**
Il notevole numero di dati elaborati dall'organismo pagatore ha reso l'uso delle tecniche di revisione assistite da elaboratore potenzialmente molto efficace ai fini dell'esecuzione della revisione.

Abbiamo utilizzato le TRAE nelle seguenti aree:

1. Autorizzazione elettronica dei pagamenti di restituzioni alle esportazioni di carni bovine effettuati in settembre.

   Abbiamo ottenuto un archivio di tutti i pagamenti effettuati in (periodo) e creato un elenco di tutti i dipendenti dell'organismo pagatore che hanno autorizzato elettronicamente quei pagamenti. Tale elenco è stato poi esaminato per accertare che detti dipendenti fossero abilitati ad autorizzare i pagamenti - vedi sezione...

2. Ricompilazione della Tabella 104

Utilizzando i dati tratti dalla contabilità, abbiamo riepilogato tutti i pagamenti dell'organismo pagatore effettuati nell'anno in corso a fronte di ciascun codice di spesa, riproducendo in tal modo la tabella 104. Questo prospetto è stato poi confrontato con la tabella 104 dell'organismo pagatore - vedi sezione 4.

3. Ricalcolo di pagamenti degli aiuti regionali effettuati durante l'esercizio.

   Utilizzando gli apportuni tassi per ettaro per ciascuna coltura, abbiamo ricalcolato l'importo da pagare ad ogni agricoltore incluso nel progetto considerato e abbiamo confrontato i nostri risultati con le cifre dell'organismo pagatore - vedi sezione...

4. Estrazione per l'individuazione di possibili doppi pagamenti

   Allo scopo di individuare possibili doppi pagamenti, abbiamo estratto delle registrazioni dai dati forniti per la ricompilazione della Tabella 104 in base a:

   - tutte le registrazioni dei pagamenti aventi gli stessi numeri di ordine di pagamento
   - tutti i pagamenti alla stessa persona (nome e numero di registrazione) per lo stesso importo.

(iii) Estrazione di campioni utilizzando tecniche statistiche di campionamento

Abbiamo estratto campioni dai dati utilizzati per riprodurre la Tabella 104 e altri dati ottenuti specificatamente per scopi di campionamento.

2.7 Approccio all'unità di revisione interna (URI)

Per quanto riguarda l'unità di revisione interna, il nostro lavoro è suddiviso in tre aree e le nostre risultanze sono documentate nella sezione 6.

- Abbiamo esaminato e valutato l'unità di revisione interna dell'organismo pagatore, conformemente alle disposizioni del regolamento (CE) 1663/95 della Commissione.

- Abbiamo esaminato il lavoro eseguito dall'URI in relazione a (misura 1) e (misura 2).

2.8 Esame di conformità ai criteri di riconoscimento

Abbiamo esaminato l'attuale situazione di conformità ai criteri di riconoscimento...

2.9 Lavoro degli uffici pagatori

Per quanto riguarda i due uffici pagatori e la divisione centrale di contabilità, abbiamo eseguito esami particolareggiati dei controlli e delle procedure in funzione. Successivamente a tale esame, abbiamo eseguito verifiche di conformità sul funzionamento dei controlli chiave. Inoltre, abbiamo eseguito una parte consistente delle nostre verifiche sostanziali relative al sistema dei pagamenti sui campioni di archivi individuati come esposto nella sezione 2.5.

2.10 Collegamento della tabella 104 con il conto annuale

Abbiamo esaminato le due riconciliazioni per l'esercizio 199Y del FEAOG

- tra il sistema di conti dell'organismo pagatore e la tabella 104 finale
- tra la tabella 104 finale e la tabella 104 di ottobre

3 RICONCILIAZIONE DELLE DICHIARAZIONI MENSILI E ANNUALI

3.1 Sommario

Obiettivo

La presente sezione esamina le riconciliazioni tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale e tra il sistema contabile (dell'organismo pagatore) e la tabella 104 finale per l'esercizio 199Y del FEAOG.

Lavoro eseguito

Abbiamo ottenuto una copia della tabella 104 finale e della dichiarazione annuale per l'esercizio del FEAOG terminato il 15 ottobre 199Y. La divisione finanza (dell'organismo pagatore) ci ha fornito:

- la riconciliazione tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale
- la riconciliazione tra il sistema contabile e la tabella 104 finale

Abbiamo eseguito le seguenti azioni:

- esaminato le procedure utilizzate nella preparazione della tabella 104 e della dichiarazione annuale. Tali procedure sono documentate nella sezione 3.2 della presente relazione;

- discusso tutte le differenze significative tra la tabella finale e la dichiarazione annuale per l'esercizio 199Y del FEAOG con personale (dell'organismo pagatore) e documentato la giustificazione di tali differenze nella sezione 3.3 della presente relazione.

Esistevano/non esistevano differenze tra il sistema contabile e la tabella 104 finale per l'esercizio 199Y del FEAOG.

L'ambito della nostra indagine in relazione alle ultime due azioni si è limitato all'analisi di tutte le differenze superiori a 50.000 ECU.

3.2 Preparazione delle dichiarazioni mensili e annuali

Obiettivo
Lo scopo della presente sezione è di documentare le procedure seguite nella preparazione della tabella 104 e della dichiarazione annuale per l'esercizio 199Y relativamente ai seguenti sottotitoli: transazioni di prima categoria, transazioni di seconda categoria.

3.2.1 Transazioni di prima categoria

Obiettivo
Lo scopo della presente sezione è di documentare le procedure in funzione per accertare che la spesa netta pagata e registrata nelle scritture contabili sia completa e che vi sia rispondenza sia con le richieste totali approvate per le transazioni di prima categoria che con le dichiarazioni trasmesse alla Commissione europea.

Situazione

Procedure per il pagamento delle richieste

Procedure per la preparazione dei riepiloghi mensili

Relazioni sui riepiloghi mensili

Per ogni esercizio del FEAOG, vengono preparate dodici tabelle 104, che possono essere analizzate in base a tre categorie:

(i) la tabella 104 del mese 1 per il periodo dal 16 ottobre al 30 novembre;
(ii) le successive 10 tabelle 104 per il periodo da dicembre a settembre;
(iii) la tabella 104 finale per il periodo dal 1° ottobre al 15 ottobre.

Procedure per la preparazione della dichiarazione annuale.

3.2.2 Transazioni di seconda categoria

Obiettivo
Lo scopo della presente sezione è di documentare le procedure in funzione per accertare che tutte le transazioni di seconda categoria siano registrate e che il loro effetto finanziario sia incluso sia nelle tabelle 104 che nella dichiarazione annuale trasmessa alla Commissione europea.

Situazione
Le transazioni di seconda categoria implicano l'intervento (dell'organismo pagatore) nei mercati per svariati prodotti agricoli - cereali, burro, carni bovine, ecc...

Procedure
La generazione del riepilogo mensile per le transazioni di seconda categoria si basa su quello che è conosciuto come sistema F-Audit Ed. Si tratta di un sistema creato dalla Commissione. Tutti i calcoli necessari (per esempio il deprezzamento, i costi tecnici, finanziari, ecc.) sono programmati all'interno del sistema e ciò che ogni singolo organismo pagatore deve fare è di immettere i propri quantitativi. La base per la preparazione del riepilogo mensile è un foglio della movimentazione delle scorte, conosciuto come tabella 8, per ciascun prodotto trattato dalla divisione competente. La tabella 8 indica la giacenza iniziale per il mese considerato, le entrate di magazzino (acquisti), le uscite di magazzino (vendite e perdite o ammanchi) e il saldo di chiusura. Tutto ciò confluisce infine nella tabella 52. Il riepilogo mensile viene creato utilizzando le informazioni della tabella 52...

Cause delle differenze tra le dichiarazioni mensili e la dichiarazione annuale

E' possibile che emergano differenze tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale in alcune voci:

(i) Acquisti
(ii) Vendite
(iii) Perdite

3.3 Riconciliazione tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale

Situazione

Per facilitare la nostra indagine su tutte le differenze significative tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale, abbiamo costruito una tabella illustrativa di riconciliazione (indicante capitolo per capitolo le differenze nette tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale) e le schede delle differenze (basate su singole riconciliazioni effettuate dalle divisioni di mercato).

Lavoro svolto

Sono state eseguite le seguenti operazioni sulle schede ottenute:

- le tabelle di riconciliazione sono state verificate per controllare l'esattezza delle trascrizioni;
- i totali per capitolo risultanti dalle tabelle di riconciliazione sono stati confrontati con la tabella 104 finale e con la dichiarazione annuale trasmessa alla Commissione europea;
- le differenze indicate sulle tabelle di riconciliazione sono state confrontate con le schede delle differenze per linea di bilancio, secondo quanto indicato dall'organismo pagatore;
- tutte le differenze nelle linee di bilancio superiori a 50.000 ECU sono state isolate per ulteriori indagini.

3.3.1 Differenze effettive tra la tabella 104 finale e la dichiarazione annuale

Capitolo 20 - Latte e prodotti lattieri
Differenza netta: (MN 518.066)
Linea di bilancio: B01 2013.001
Differenza: (MN 119.206)
La differenza si spiega con il fatto che...
Linea di bilancio: B01 2033.001
Differenza: (MN 728.869)
Tale differenza emerge in conseguenza di ...
Linea di bilancio: B01 2034.001
Differenza: MN 343.979
Il conto annuo indica...

Capitolo 21 - Carni bovine
Differenza netta: MN 8.458.504
Tutte le differenze sottoindicate si riferiscono a...
Linea di bilancio: 2111.001 Costi tecnici - carni bovine disossate
Differenza: MN 696.788
La differenza si spiega con il fatto che...
Linea di bilancio: 2112.002 Costi finanziari - carni bovine disossate
Differenza: MN 34.679
La differenza si spiega con il fatto che...

Abbiamo rieseguito i calcoli (dell'organismo pagatore) dei costi tecnici e finanziari relativi alle carni bovine e abbiamo notato che... ecc...

3.4 Conclusioni

Tabella 1
Riconciliazione - 199Y
Dichiarazione annuale / Tabella 104 finale

Capitolo		Riepilogo mensile finale	Conto annuale	Differenza
		MN	MN	MN
10	Seminativi			
11	Zucchero			
13	Piante proteiche			
14	Fibra di lino e di canapa			
15	Ortofrutticoli			
18	Altre piante			
20	Prodotti lattiero-caseari			
21	Carni bovine			
22	Carni ovine			
23	Carni suine			
24	Pollame e uova			
26	Prodotti della pesca			
30	Prodotti trasformati			
33	Aiuto alimentare			
34	Interessi			
35	Alimenti gratuiti			
37	Liquidazione dei conti			
38	Premi al mondo rurale			
50	Misure di accompagnamento			
Totale				

4 VERIFICHE PARTICOLAREGGIATE DEI PROGETTI

4.1 Progetto di restituzioni alle esportazioni per qualsiasi prodotto

La presente sezione presenta il lavoro da noi svolto in relazione al summenzionato progetto. Ai fini della nostra revisione il progetto è classificato nella categoria 1.

Codici di bilancio

9100022 Esportazioni di qualsiasi prodotto
9100032 Esportazioni di qualsiasi prodotto

4.2 Lavoro svolto

Abbiamo eseguito:

- un esame particolareggiato dei controlli e delle procedure in funzione
- una verifica di conformità sul funzionamento dei controlli chiave
- un esame analitico dei livelli di spesa in base ai conti annuali del FEAOG relativi al 199Y e alle cifre della tabella 104 relativa al 199Y; infine, abbiamo eseguito verifiche sostanziali su un campione di archivi per controllare i livelli stabiliti nel capitolo 3.

4.3 Valutazione di controlli chiave

Gli obiettivi dei controlli chiave in relazione al progetto delle restituzioni alle esportazioni di qualsiasi prodotto sono di accertare che sia dato corso a tutte le richieste presentate, che tutti i richiedenti si attengano alle norme e ai regolamenti specifici del progetto, che tutte le domande presentate siano correttamente pagate e che siano pagate una sola volta, che tutti i pagamenti siano debitamente autorizzati prima di effettuare il pagamento e che l'importo esposto nel conto annuo del FEAOG sia correttamente calcolato.

Sono stati individuati i seguenti controlli chiave:

N. controllo	**Obiettivo del controllo**	**Controllo chiave**
I.	Tutte le richieste accettate per il trattamento provengono da operatori registrati	Il numero esclusivo dell'operatore è inserito nel sistema informatico da...
II.	Tutte le richieste ricevute sono trattate solo una volta	Il sistema informatico non consente che un pagamento sia effettuato due volte per lo stesso SAD
III.	Tutti gli anticipi e i prefinanziamenti sono coperti da garanzie valide	L'elenco di controllo viene compilato confrontando i dati della garanzia con la richiesta
IV.	Tutte le garanzie sono registrate e referenziate centralmente	Le garanzie sono iscritte in un registro centrale dopo il loro invio da parte della sezione garanzia
V.	La richiesta è valida e soddisfa i criteri indicati nei regolamenti comunitari e l'ammontare in moneta della richiesta è calcolato correttamente	Utilizzando elenchi di controllo normalizzati, viene effettuato il ricalcolo dell'ammontare in moneta della richiesta e viene eseguito un accertamento indipendente dell'accuratezza delle trascrizioni e dei calcoli
VI.	Tutte le esportazioni sono coperte da una licenza d'esportazione valida	Esiste un controllo per accertare che ciascuna licenza d'esportazione valida sia archiviata in ciascun SAD trattato
VII.	Nel calcolo degli importi delle restituzioni pagabili vengono utilizzati tassi esatti e aggiornati	Viene mantenuto l'aggiornamento dei tassi nel sistema e conservata una copia cartacea dei tassi correnti e passati
VIII.	Ogni pagamento richiesto dalla divisione viene debitamente autorizzato	Viene concessa l'autorizzazione per ciascun pagamento da un (grado del funzionario)
IX.	I pagamenti effettuati dalla divisione contabilità corrispondono a quelli autorizzati dalle restituzioni per qualsiasi prodotto e tutte le richieste sono pagate	Concordanza tra le istruzioni di pagamento pervenute dalla divisione contabilità e l'elenco dei pagamenti autorizzati

X.	Viene ottenuto un adeguato livello di sicurezza e le garanzie vengono liberate solo dietro presentazione di prove adeguate di uscite a fronte di importazioni/esportazioni da magazzini di prefinanziamento e in conformità ai regolamenti	Il (grado del funzionario) esamina il lavoro del (grado del funzionario) per tutte le richieste e... Il (grado del funzionario) determina la liberazione delle garanzie solo dietro ricevimento della prova di importazioni/exportazioni da magazzini di prefinanziamento entro il termine ultimo stabilito, in seguito ad accordo con...
XI.	...	...

La sezione che segue descrive e valuta i controlli di cui sopra.

I. Accertamento che tutte le richieste accettate per il trattamento provengono da operatori registrati

Breve descrizione del controllo
Una restituzione non può essere trattata se il numero dell'operatore sul SAD non è valido.

Valutazione
Il detto controllo dovrebbe accertare/non accerterà che tutte le richieste provengono da operatori registrati.

II. Tutte le richieste ricevute sono trattate solo una volta

Breve descrizione del controllo
Il sistema informatico non consentirà che lo stesso SAD sia trattato due volte.

Valutazione
Il detto controllo dovrebbe accertare/non accerterà che una richiesta non viene trattata due volte.

III. Tutte le richieste sono coperte da garanzie valide

Breve descrizione del controllo
....

Valutazione
Il detto controllo dovrebbe essere adeguato/non sarà adeguato ad accertare che le richieste di pagamento di anticipi sono coperte da garanzie prima che i pagamenti siano effettuati.

IV. Tutte le garanzie sono registrate e referenziate centralmente

Breve descrizione del controllo

Valutazione

Il detto controllo dovrebbe accertare/non accerterà che tutte le garanzie sono registrate e referenziate centralmente.

V. .....

4.4 Esame analitico

L'importo totale pagato a fronte del presente progetto nel 199Y è stato di 100.000.000 MN (nel 199X di 80.000.000 MN). L'aumento può essere dovuto ai seguenti fattori:

- aumento dei tassi pagabili per ettaro per tutte le colture arabili e messe a riposo;
- aumento del numero di richiedenti nei progetti generali che ha causato maggiori pagamenti per la messa a riposo.

Per la maggior parte i pagamenti sono effettuati a fronte dei seguenti progetti:

- Progetto semplificato - qualsiasi prodotto
- Progetto generale - qualsiasi prodotto
- Messa a riposo

Come sopra indicato, i produttori che rientrano nel progetto generale devono mettere a riposo un minimo del 12% e un massimo del 30% del terreno per cui viene richiesto un aiuto per i terreni arabili.

Allo scopo di razionalizzare gli ammontari pagati a fronte del progetto di aiuti per qualsiasi prodotto, l'organismo di certificazione ha ipotizzato che, in media, i produttori agricoli mettano a riposo il 20% dei terreni per i quali viene richiesto l'aiuto. Tale ipotesi trova adeguato fondamento in seguito ai colloqui con il personale dell'organismo pagatore.

Utilizzando le statistiche pubblicate dalla Commissione europea, l'importo pagato a fronte del progetto può essere così schematizzato:

Tipo di progetto	**Totale ettari (.000)**	**Totale ettari consentiti (.000)**	**Messa a riposo - 20% (.000)**	**Tasso (MN/ettaro consentito)**	**Totale pagamenti stimati (.000 MN)**
Progetto semplificato - qualsiasi prodotto					
Progetto generale - qualsiasi prodotto					
Messa a riposo					
Totale secondo l'organismo di certificazione					

Totale secondo l'organismo pagatore					
Differenza (1.5%)					

In seguito ai colloqui con il personale dell'organismo pagatore e alle verifiche sostanziali e di conformità eseguite in questo campo, riteniamo che la differenza dell'1.5% sia giustificata e adeguata.

4.5 Verifiche mediante monitoraggio di alcune pratiche

Abbiamo eseguito una verifica accompagnati da funzionati dell'organismo pagatore in cui una pratica scelta a caso è stata selezionata ed esaminata per accertare che la nostra comprensione delle procedure fosse corretta. Nessuna eccezione./Sono state rilevate le seguenti eccezioni.

4.6 Verifiche particolareggiate

I risultati delle nostre verifiche sono di seguito riportati.

Verifiche di conformità

Sono stati selezionati il primo archivio per prodotto elaborato in ciascuno dei 10 mesi da gennaio a ottobre, e cioè 10 archivi, e il primo archivio elaborato in ciascun mese da gennaio a maggio, e cioè 5 archivi. Il lavoro eseguito è documentato nella tabella XYZ. Non sono state sollevate riserve. Le note esplicative relative alla tabella XYZ sono di seguito documentate.

Note sulle verifiche di conformità della prima categoria:

1. Richiedente: ABC Importo MN 85.711,75
   Il suddetto pagamento è stato effettuato dietro prova e non era pertanto richiesta una garanzia.

2. Richiedente: WXY Importo MN 90.603,25
   Il suddetto pagamento è stato autorizzato dal sistema informatico centrale e non era pertanto richiesto un modulo di autorizzazione ($$1).

   Lavoro eseguito nella gestione informatica del rischio

   - Utilizzando le tecniche di revisione assistite da elaboratore abbiamo interrogato elettronicamente il sistema delle restituzioni per qualsiasi prodotto e abbiamo ricavato un elenco dei dipendenti che hanno autorizzato per via elettronica i pagamenti delle restituzioni nel (mese) 199X, nel (mese) 199Y e nel (mese) 199Y. Tale elenco è stato poi utilizzato per verificare che i pagamenti fossero stati autorizzati da personale abilitato.

   Lavoro svolto

   Abbiamo ottenuto un archivio contenente tutti i pagamenti effettuati nel (periodo-i). L'archivio è stato elaborato per ricavare le seguenti relazioni:

- Elenco contenente l'identificazione degli utilizzatori che hanno inizialmente autorizzato il pagamento nel sistema.
- Elenco contenente l'identificazione degli utilizzatori che hanno effettuato il maggior numero di controlli sui pagamenti nel sistema.

Risultati

I risultati del lavoro eseguito sono i seguenti:

(i) Identificazione degli utilizzatori che hanno inizialmente autorizzato il pagamento nel sistema.

Autorizzato da	**Nome**	**Cognome**	**Numero di pagamenti autorizzati**
BBTJO59	MMMMMM	SSSSSSS	397
BBTJO62	RRRRRRR	EEEEEE	569

(ii) Identificazione degli utilizzatori che hanno effettuato il maggior numero di controlli sui pagamenti nel sistema.

Alto grado di controlli da	**Nome**	**Cognome**	**Numero di pagamenti autorizzati**

Abbiamo poi controllato che tali dipendenti fossero abilitati a rilasciare le suddette autorizzazioni. Nessuna eccezione. /Sono state rilevate le seguenti eccezioni.

Verifiche sostanziali

Gli archivi sono stati scelti estraendoli dalla contabilità utilizzata per la tabella 104 e servendosi della tecnica di campionamento per unità monetaria. Il lavoro tendeva ad accertare che gli archivi erano redatti in buona fede, giustificati da un'adeguata documentazione e approvati. Il lavoro eseguito è documentato nelle tabelle XYZ e ABC.

Eccezioni e voci anomale:

(i) Restituzioni: qualsiasi prodotto

1. Richiedente: ppppp Importo: MN 100.164
Tabella 1: Voce 1

Le merci suddette sono state esportate il 18 luglio 199X ma il pagamento non è stato effettuato fino al 30 dicembre 199Y. Ciò è dovuto a...

2. Richiedente: AaaMmm Ltd. Importo: MN 654.321,97
Tabella 1 : Voce 2

La data della licenza d'esportazione per il SAD n. 2821986 è stata indicata in modo erroneo. Ciò è...

3. Richiedente: Fff Importo MN 90.900,38
Tabella 1: Voce 3

Richiedente: Iiiii Importo MN 534.863,55
Tabella 1 : Voce 4

Richiedente: Rrrr Importo MN 32.872,22

Tabella 1: Voce 5

Per queste richieste non sono stati ancora ricevuti i documenti probativi.

4. ....

Infine, ci siamo informati se l'organismo pagatore avesse effettuato pagamenti in ritardo. Ci è stato confermato che tutti i pagamenti sono stati effettuati nei termini stabiliti.

4.8 Conclusioni

....

Tabella XYZ RESTITUZIONI PER QUALSIASI PRODOTTO - Verifica di conformità

N:	Data	Richiedente	Importo MN	Documenti giustificativi	Controllo documentario eseguito: lista di controllo	Lista di controllo autorizzata
1	17.11. 9X	ABCD Ltd	250.123,12	1,3,5,	Y	Y
2	16.12. 9X	EDFG Ltd	125.236,23	1,2,3,4,5	Y	N/A
3	15.01. 9Y	SCME Export	589.123,36	1,2,3,5,6	Y	Y
4.						
5.						
6.						
7.						

Note:

Tabella ABC RESTITUZIONI PER QUALSIASI PRODOTTO - Verifica sostanziale

N	**Data**	**Richiedente**	**Codice B90 nel bilancio del progetto per le restituzioni e gli aiuti**	**Importo MN**	**Concordanza con archivi o magnetico**	**Documenti giustificativi**	**Controllo documentario eseguito: lista di controllo**	**Firma autorizzata**	**Linea di preventivo**
1	08/11/9x	Firme	810001	47.789,12	Y	1,2,3,	Y	Y	N
2	15/12/9x	Entreprise	810010	12.321,75	Y	1,3,5	Y	N	Y
3		Company							
4									
5									
6									

ALLEGATO ALLE TABELLE DELLE VERIFICHE SOSTANZIALI E DI CONFORMITA': chiave alla documentazione probativa

1	SAD - EX
2	SAD - COM
3	LICENZA
4	POLIZZA DI CARICO
5	
6	
7	
8	
9	

5 ESAME DEI CONTROLLI SULLA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL RISCHIO

La presente sezione descrive il lavoro eseguito nel campo della valutazione dei controlli basati su TI.

5.1 Situazione

Alcuni progetti sono stati classificati come progetti di prima categoria ai fini della revisione. Essi sono:

- restituzioni per qualsiasi prodotto
- piani di estensivizzazione
- qualsiasi prodotto d'intervento

Abbiamo quindi deciso di concentrare i nostri sforzi sulla valutazione dei controlli basati su TI nell'ambito di tali specifici sistemi.

Abbiamo eseguito un esame per determinare se ci fossero prove sufficienti a giustificare ulteriori verifiche di ciascuna di tali applicazioni specifiche, in vista di pervenire alla conclusione che gli specifici controlli delle applicazioni sono efficaci. Tale conclusione consentirebbe di ridurre parzialmente il livello di verifica riguardante le specifiche applicazioni.

Abbiamo ritenuto che sarebbe opportuno considerare separatamente i controlli TI sulle restituzioni e quelli sulle aree indennità compensative/premi

* La natura dei sistemi indennità compensative/premi implica che, in determinate circostanze, si possano verificare molto rapidamente numerosi cambiamenti. La natura e l'importanza cruciale di tali progetti implicano che i tempi siano spesso molto brevi e ciò potrebbe potenzialmente causare pressioni da parte degli utilizzatori a saltare le necessarie procedure di verifica e controllo. Non deve tuttavia essere consentito a questa possibilità di prevalere sulla necessità di applicare le procedure di verifica e controllo.

* Le restituzioni non sono invece soggette a cambiamenti d'ambiente così rapidi e, di conseguenza, i nostri colloqui preliminari hanno indicato che i controlli dovrebbero essere più stringenti.

I controlli relativi a qualsiasi prodotto d'intervento sono in gran parte manuali e, di conseguenza, abbiamo deciso di esaminare tali controlli manualmente.

Poiché viene fatto un affidamento significatico sui dati provenienti dal sistema contabile, abbiamo anche previsto di valutare i dati basati su TI riguardanti il sistema dei conti.

In sintesi, abbiamo deciso che i controlli basati su TI che avremmo esaminato sarebbero stati quelli riguardanti indennità compensative/premi, restituzioni e sistemi dei conti.

5.2 Lavoro eseguito nell'esame dei controlli

Sono state esaminate le categorie di controlli sottoriportate. Alcune categorie sono comuni a tutti e tre i sistemi mentre alcune sono state esaminate separatamente per ciascun sistema.

- *Organizzazione e gestione

- Sviluppo e mantenimento di sistemi di applicazione
- *Programmi di sistema
- *Operazioni automatizzate
- *Politiche e procedure di amministrazione della sicurezza
- Sicurezza logica

*= I controlli chiave operano in tutto l'ambito TI e non sono perciò specifici dell'applicazione.

5.2.1 Entrambi i sistemi: controlli su organizzazione e gestione

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
Definizione e comunicazione delle responsabilità	Garantire che nessuna attività sia priva di un dipendente responsabile per la TI	
Separazione di mansioni incompatibili	Garantire che il personale TI non abbia responsabilità conflittuali, per esempio programmatori di sistemi che siano anche funzionari responsabili della sicurezza.	
Mantenimento della strategia TI di lungo periodo	Garantire che tutta l'attività TI contribuisca al perseguimento di uno scopo complessivo e che sia di natura proattiva piuttosto che reattiva.	

5.2.2 Indennità compensative/Premi - Restituzioni alle esportazioni: controlli su sviluppo e mantenimento delle applicazioni

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
E' richiesto il coinvolgimento della direzione TI/dell'utilizzatore per lo sviluppo/mantenimento di sistemi nuovi/esistenti.	Garantire che sviluppo e mantenimento delle applicazioni avvengano in modo debitamente controllato e che soddisfino le esigenze dell'utilizzatore.	
Tutti i sistemi nuovi o modificati sono adeguatamente verificati dal personale TI e dagli utilizzatori.	Garantire che tutti gli errori e le irregolarità siano stati rimossi prima della messa in funzione.	
L'accesso interattivo al codice di applicazione è limitato e solo il codice di applicazione autorizzato è operante.	Garantire che le irregolarità dovute a variazioni o a versioni non autorizzate delle applicazioni siano eliminate.	

5.2.3 Sistemi dei conti : controlli su sviluppo e mantenimento delle applicazioni

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
E' richiesto il coinvolgimento della direzione TI/dell'utilizzatore per lo sviluppo/mantenimento di sistemi nuovi/esistenti.	Garantire che sviluppo e mantenimento delle applicazioni avvengano in modo debitamente controllato e che soddisfino le esigenze dell'utilizzatore.	*(c)
Tutti i sistemi nuovi o modificati sono adeguatamente verificati dal personale TI e dagli utilizzatori.	Garantire che tutti gli errori e le irregolarità siano stati rimossi prima dell'introduzione.	*(c)
L'accesso interattivo al codice di applicazione è limitato e solo il codice di applicazione autorizzato è operante.	Garantire che le irregolarità dovute a variazioni o a versioni non autorizzate delle applicazioni siano eliminate.	*(c)

(c) Dato che tale documentazione non era disponibile non siamo stati in grado di trarre conclusioni circa l'adeguatezza dei controlli su sviluppo e mantenimento dell'applicazione. Vedi la raccomandazione...

5.2.4 Tutti e tre i sistemi: controlli sui programmi di sistema

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
Tutte le modifiche di programmi di sistema vengono autorizzate e approvate.	Garantire che non vengano operate modifiche non autorizzate, che potrebbero provocare irregolarità.	
Tutte le modifiche ai programmi di sistema sono adeguatamente verificate.	Garantire che l'introduzione di programmi di sistema avvenga in maniera controllata solo dopo che essi sono stati adeguatamente verificati.	

5.2.5 Tutti e tre i sistemi: controlli su operazioni automatizzate

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
Le operazioni automatizzate sono stabilite e le procedure documentate in modo da minimizzare il rischio di errore.	Garantire che il rischio di errore dell'operatore sia minimizzato.	
Le operazioni automatizzate sono sottoposte ad adeguati esami e supervisioni.	Garantire che tutte le attività di elaborazione siano completate secondo i piani stabiliti e che tutti gli incidenti riguardanti le operazioni siano investigati.	
L'accesso alle risorse fisiche TI è limitato.	Solo il personale TI le cui mansioni richiedono accesso al locale dove si trova l'elaboratore e ad altre zone sensibili è autorizzato ad accedere.	* (d)
Tutti i dati e i programmi chiave vengono duplicati.	Garantire che tali dati e programmi siano prontamente disponibili in qualsiasi momento.	
Deve essere preparato ed adeguatamente verificato un piano di soccorso formale.	Garantire che nel caso non siano disponibili risorse (non solo risorse TI) l'organismo pagatore possa riprendere l'attività tempestivamente.	* (e)

(d) Durante l'esecuzione del nostro esame abbiamo rilevato che...

5.2.6 Entrambi i sistemi: politiche e procedure di amministrazione della sicurezza

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
La responsabilità della sicurezza delle risorse è adeguatamente assegnata.	Garantire che la responsabilità della sicurezza delle risorse sia assegnata a un funzionario di livello adeguato.	* (f)
Le politiche di sicurezza sono conservate in forma scritta.	Garantire che la sicurezza delle risorse riceva un adeguato grado d'attenzione.	* (g)
Le procedure di amministrazione sono adeguatamente definite e conservate.	Garantire che l'accesso alle risorse sia consentito solo a personale autorizzato.	

(f) La responsabiltità generale della sicurezza delle risorse TI non è affidata a un funzionario di livello adeguato. Vedi raccomandazione...

(g) Le politiche di sicurezza non vengono conservate in forma scritta. Vedi raccomandazione...

5.2.7 Restituzioni: sicurezza logica

I sistemi delle restituzioni risiedono in un elaboratore centrale OPQ che fa girare un programma ABC. Di conseguenza, nell'eseguire l'esame della sicurezza logica delle restituzioni abbiamo considerato...

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
E' stato applicato un programma per il controllo complessivo dell'accesso che dovrebbe favorire una buona sicurezza dell'installazione.	Garantire che le installazioni globali, le capacità di dominare il sistema e l'accesso agli archivi di sicurezza siano stati adeguatamente assegnati.	* (h)
Il controllo dell'accesso a elaborazioni in tempo reale è adeguato.	Garantire che comandi potenti e l'accesso alle applicazioni in tempo reale relative alle restituzioni siano adeguatamente assegnati.	

(h) Nell'eseguire il nostro esame abbiamo notato che un programmatore di sistemi aveva priorità sul sistema. Vedi raccomandazione...

5.2.8 Sistema dei conti: sicurezza logica

L'accesso logico del sistema dei conti è controllato a livello di applicazione.

Controllo	Obiettivo	Funzionamento effettivo
L'accesso agli archivi di sicurezza del DEFS è stato autorizzato fondatamente.	Garantire che solo le persone autorizzate abbiano accesso al sistema dei conti.	
L'accesso logico a livello di un'applicazione è stato adeguatamente attuato.	Garantire che solo le persone autorizzate abbiano accesso al sistema dei conti.	* (i)

(i) Vedi raccomandazione...

5.3 Raccomandazioni

1. Politiche e procedure di sicurezza

Esistono/non esistono documenti o procedure sulla politica di sicurezza in forma scritta che coprano la sicurezza delle informazioni e del sistema all'interno dell'organismo pagatore. Tuttavia...

2. Accesso fisico alle installazioni TI

3. Piano di soccorso

4. *Personale con capacità di prevalere sul sistema*

5. Strategia TI

6. Controlli sull'accesso logico al sistema dei conti

Nel corso del nostro esame abbiamo individuato tre tabelle chiave che controllano l'accesso logico al sistema dei conti. Esse sono:

Tabella	Descrizione
Tabella delle domande di collegamento con ABCD.	Controlla l'accesso ad ABCD.
Tabella di identificazione degli utilizzatori/operatore dei conti.	Assegna a ciascuna identificazione degli utilizzatori di ABCD l'identificazione di un operatore dei conti.
Tabella di sicurezza dell'operatore.	Controlla il livello di accesso assegnato a ciascuna identificazione di operatore dei conti.

Abbiamo selezionato a caso tre utilizzatori allo scopo di valutare se essi potrebbero accedere alle summenzionate tabelle che controllano l'accesso logico al sistema dei conti.

Abbiamo rilevato che...

La questione è stata riferita alla direzione TI che ha indicato...

6 UNITA' DI REVISIONE INTERNA

I principi di revisione generalmente riconosciuti definiscono l'unità di revisione interna una funzione di valutazione indipendente istituita dalla direzione di un'organizzaziome per l'esame del sistema di controllo interno come servizio all'organizzazione. In particolare essa rassicura l'alta direzione di un'organizzazione circa l'effettiva operatività dei controlli interni e la loro adeguatezza a garantire che siano disponibili resoconti finanziari completi, accurati, affidabili e tempestivi da presentare alle parti interessate. Tale ruolo centrale è riconosciuto dal regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione.

La presente sezione espone i risultati del nostro lavoro di studio e valutazione dell'unità di revisione interna dell'organismo pagatore, come richiesto dalle disposizioni del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione e presenta le nostre conclusioni e raccomandazioni emerse da tale esame.

6.1 Unità di revisione interna (URI)

Lavoro svolto

Abbiamo discusso strategia, struttura e operazioni dell'URI con il responsabile della revisione interna. Inoltre, abbiamo esaminato il lavoro svolto dall'URI nell'anno in corso e studiato e discusso il piano di lavoro dell'unità per l'anno 199Y. Seguono le nostre risultanze e raccomandazioni.

6.1.1 Situazione

6.1.2 Programma di lavoro dell'anno 199Y

Durante il 199Y l'URI ha eseguito revisioni sui seguenti progetti...

Inoltre, l'URI ha presentato "N" relazioni sul processo di riconoscimento, utilizzando l'NN% delle risorse a sua disposizione per l'anno in questione. Tale lavoro è descritto dettagliatamente nella successiva sezione 6.2.

Esame del lavoro eseguito nel 199Y
Abbiamo esaminato le relazioni di revisione relative agli anni 199X/9Y e i relativi documenti di lavoro. Abbiamo rilevato che...

6.1.3 Piano di revisione per l'anno 199Y

Il piano di lavoro dettagliato dell'URI per l'anno 199Y indica che i principali progetti da sottoporre a revisione...

L'estensione del lavoro svolto nel 199Y e pianificato per il 199Z è/non è sufficiente a fornire alla direzione adeguate garanzie in merito al livello complessivo di controllo interno in seno all'organismo pagatore.

6.1.4 Sintesi

(i) Piani e risorse strategiche pluriennali

<u>Piani strategici pluriennali</u>

Raccomandazioni

Risorse

....

Raccomandazioni

(ii) Competenze nella revisione dei sistemi informatici e piano per la revisione dei sistemi informatici

I sistemi informatici operanti all'interno dell'organismo pagatore sono di importanza così vitale per il corretto funzionamento delle sue attività che è evidentemente necessario garantire che l'unità di revisione interna possegga le competenze per la revisione e il monitoraggio su base continua di tali sistemi...

Raccomandazione

(iii) Formazione

L'URI ha/non ha sviluppato un piano dettagliato di formazione individuale all'interno dell'unità...

Raccomandazione

(iv) Qualifiche del personale, assunzione e permanenza del personale

L'attuale politica dell'organismo pagatore è di....

Raccomandazione

(v) Revisioni del monitoraggio

Raccomandazione

(vi) Struttura gerarchica interna

Raccomandazione

6.1.5 Conclusioni

7 ESAME DI CONFORMITA' AI CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO

La presente sezione espone la situazione precedente e lo stato attuale della conformità ai criteri di riconoscimento.

7.1 Situazione

Ai sensi del regolamento (CEE) n. 729/70 del Consiglio e successive modifiche e del regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, ciascuno Stato membro deve provvedere al riconoscimento di uno o più organismi pagatori autorizzati a erogare fondi del FEAOG per conto della Commissione europea.

Per acquisire lo stato necessario per il riconoscimento, ciascun organismo pagatore deve rispondere ai criteri riguardanti le sue funzioni chiave di autorizzazione dei pagamenti. Le linee direttrici per i criteri per il riconoscimento sono stabilite nell'allegato al regolamento 1663/95. Esse possono essere così riassunte:

- L'istituzione di un organismo pagatore dovrà basarsi su un atto formale che stabilisca i poteri, gli obblighi e le responsabilità dell'organismo, segnatamente in relazione alla spesa del FEAOG.
- In relazione alla spesa del FEAOG-garanzia, l'organismo deve svolgere sostanzialmente tre funzioni: autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti.
- L'organismo dovrà di norma disporre di due servizi (vale a dire che deve eseguire le seguenti funzioni:
  - funzione di revisione interna
  - funzione tecnica (che verifica gli elementi che giustificano i pagamenti ai richiedenti, ad esempio l'ispettorato, ecc.)
- I servizi di cui sopra possono essere delegati in tutto o in parte ad altri organismi, purché i compiti e gli obblighi siano chiaramente definiti, dispongano di sistemi efficaci per espletare i compiti in maniera soddisfacente, confermino esplicitamente che sono in grado di espletare i compiti e illustrino i mezzi utilizzati, informino l'organismo pagatore dei risultati dei controlli effettuati di modo che sia sempre possibile tenere conto dell'adeguatezza dei controlli stessi prima di trattare una domanda e il lavoro svolto sia descritto dettagliatamente in una relazione. Esistono anche altre condizioni stabilite nell'allegato al regolamento 1663/95.
- La struttura amministrativa dell'organismo deve prevedere una separazione delle funzioni di autorizzazione, pagamento e registrazione delle transazioni.
- L'organismo dovrà adottare:
  - Manuali delle procedure particolareggiati.
  - Separazione delle mansioni di autorizzazione, pagamento e contabilizzazione.
  - Elenchi esaurienti per ciascun funzionario responsabile dell'autorizzazione delle transazioni.
  - Sufficienti controlli precedentemente al pagamento.
  - Controlli sulle procedure di pagamento.
  - Procedure dettagliate per la sicurezza informatica, compresi i controlli dell'accesso, ecc.
  - Procedure dettagliate per i pagamenti di anticipi e ottenimento di garanzie adeguate ove necessario.
- La contabilità relativa alle scorte d'intervento deve garantire che i quantitativi e le spese ad essi relativi siano registrati in modo corretto e in tempi brevi per partita identificata e nella

voce corretta in ogni fase dall'accettazione dell'offerta fino allo smaltimento materiale del prodotto in conformità con i relativi regolamenti,, e garantire che i quantitativi e la natura delle scorte nei vari luoghi possano essere determinati in qualsiasi momento. Le scorte devono poter essere verificate materialmente e in modo regolare da persone, organi o servizi indipendenti dagli assuntori.

- Le procedure contabili devono garantire che le dichiarazioni mensili o annuali sono complete, esatte e tempestive.
- L'unità di revisione interna verifica che le procedure adottate dall'organismo siano adeguate per garantire la conformità alle norme comunitarie.
- Tutte le domande ricevute devono essere trattate celermente.

Qualora dette condizioni non siano rispettate in tutto o in parte, il regolamento prevede la revoca del riconoscimento, a meno che l'organismo non apporti i necessari adeguamenti entro il termine stabilito.

7.2 Procedura per il riconoscimento dell'organismo pagatore

Situazione...

Controlli relativi al riconoscimento...

Principali risultanze dei controlli per il riconoscimento:

- Procedure scritte - ...
- Separazione delle mansioni - ...
- Controlli precedenti al pagamento - ...
- Procedure di pagamento - ...
- Procedure di contabilizzazione
- Sicurezza informatica - ...
- Protocolli per la funzione d'autorizzazione - ...
- Registro dei debitori - ...

.....

7.3 Esame di conformità ai criteri per il riconoscimento nel 199Y

- Esame e aggiornamento dell'organigramma...
- Elenchi di controllo: aggiornamento che riflette la modifica di regole esistenti e la stesura di nuove per nuovi progetti...
- Esame e aggiornamento dei limiti all'autorizzazione dei pagamenti...
- Rispetto della politica di avvicendamento dei dipendenti in posizioni sensibili...
- Conformità continuata di cui al punto 4 dell'allegato al regolamento 1663/95 (delega della funzione di autorizzazione e/o di servizi tecnici ad altri organismi)
- Pagamenti da eseguirsi entro cinque giorni lavorativi dalla data di imputazione a carico del FEAOG (punto 6 (v) dell'allegato al regolamento 1663/95)...

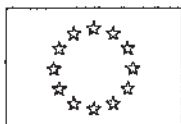
Le procedure per sorvegliare la conformità continuata ai criteri per il riconoscimento sono state studiate e verificate per i seguenti progetti:..

Per una presentazione dettagliata dello stato attuale del processo di riconoscimento, fare riferimento all'allegato:

7.4 Conclusioni

Ci sono/non ci sono ragioni che giustificano la revoca dello stato per il riconoscimento.
Esse sono : / Tuttavia il trasferimento dell'ufficio premi per il bestiame alla Regione LMQ non ha avuto riscontro nell'organigramma, né nelle istruzioni scritte e nei manuali delle procedure. La carenza di personale qualificato nell'ufficio regionale LMQ ha causato un'inadeguata separazione delle mansioni. Il termine ultimo entro il quale deve essere posto rimedio a tale carenza è...

ORGANISMO PAGATORE : XXXX	
Raccomandazione/Risultanza; data di chiusura della più recente revisione per il riconoscimento: 01.08.96	
1	Completamento delle azioni n. 2 e 4 del "Prospetto delle azioni necessarie per il miglioramento", aggiornamento del manuale di finanza e dei piani di controllo del progetto, rispettivamente, entro la fine di agosto 1996 (come previsto).
2	Riconciliazione mensile tra dati dei sistemi operativi, sistema di pagamenti e di contabilizzazione e Tabello 104. Tale riconciliazione dovrebbe comprendere spiegazioni e documentazione sulle eventuali differenze riscontrate tra i dati dei diversi sistemi. Inoltre, la riconciliazione deve essere eseguita su una posta di bilancio almeno alla fine dell'esercizio per facilitare l'esame del controllo. In particolare, la revisione interna dovrebbe intraprendere un esame, eseguito dal dipartimento finanza, relativo al mese di luglio, della tabella 104 rispetto al registro del XXXX e inviare al FEAOG una relazione scritta delle risultanze.
3	Invio di una lettera "tuttofare" a tutti i servizi di autorizzazione e servizi tecnici in cui vengono esposti gli ulteriori requisiti richiesti dal regolamento 1663/95 (compresa la revisione sistematica, a tempo debito, degli accordi di base al momento del rinnovo).
4	Il lavoro di controllo interno dovrebbe includere nel proprio ambito le procedure e i sistemi operanti per il controllo relativo a debitori, garanzie, finanziamenti, contabilità e presentazione delle dichiarazioni mensili e annuali. In particolare la revisione interna dovrebbe prestare particolare attenzione alle conseguenze dell'installazione di nuovi sistemi.
*	Conclusione generale: In base alle risultanze della missione il FEAOG dovrebbe accettare il riconoscimento dell'organismo pagatore XXXX, che rimane soggetto a conferma in seguito alla pronta e soddisfacente risoluzione dei punti summenzionati.

STATO MEMBRO YYYY	
Stato al 10.10.96 (inclusa risposta dell'organismo sottoposto a revisione)	
1	Il manuale di finanza è stato esaminato entro agosto; i piani di controllo del progetto saranno seguiti e corretti, se necessario.
2	Il servizio di revisione interna ha eseguito un esame sulla riconciliazione del luglio 1996 e tale controllo non ha rivelato alcun problema.
3	Gli accordi saranno esaminati a tempo debito. Entro la metà di ottobre 1996 verranno inviate in proposito lettere a tutti i contrattisti e agli agenti di cui XXXX si avvale.
4	Le procedure e i sistemi a cui si fa riferimento nella nostra lettera figurano nel piano quinquennale della revisione interna. L'esame annuale di conformità ai criteri di riconoscimento comprenderà uno studio delle procedure, sebbene non sotto forma di un completo controllo dei sistemi. Permane l'esame dei conti sospesi e la preparazione delle dichiarazioni mensili e annuali.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI
AGRICOLTURA
Amministrazione e affari generali, relazioni di bilancio e finanziarie; valutazione; verifica dei conti del FEAOG
VI-A.I-3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
VI/5331/98-IT guida-8-it

LINEE DIRETTRICI PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI ORGANISMI PAGATORI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice N° 8 - Campionamento e valutazione degli errori

1. INTRODUZIONE

Nella certificazione degli organismi pagatori del FEAOG i revisori non possono esaminare tutti i pagamenti effettuati. Essi devono pertanto scegliere un campione di transazioni da esaminare e dai risultati ottenuti trarre le conclusioni sull'intera contabilità dell'organismo pagatore.

La presente nota si propone di fornire istruzioni per selezionare le transazioni da esaminare e valutare gli errori. Il metodo indicato non è l'unico esistente, né la Commissione pretende che sia il migliore, ma è adeguato per il processo di certificazione. La presente nota non riporta tutta la base statistica su cui si fonda il metodo, ma si concentra piuttosto sulla sua applicazione.

Prima di applicare il metodo esposto, si consiglia agli Stati membri di rivolgersi agli organismi contabili nei rispettivi territori, che generalmente organizzano attività di formazione o dispongono di ulteriore documentazione nella lingua nazionale.

2. LIMITI DEL METODO PROPOSTO

I metodi basati sul campionamento statistico non sono applicabili nel caso del reddito, in cui la completezza è il criterio fondamentale, e non sono efficaci in popolazioni con uno scarso numero di transazioni.

Bisogna inoltre osservare che il campionamento va considerato come una delle varie tecniche disponibili per ottenere le prove di revisione che forniranno il livello di garanzia cercato in relazione ai conti. Per ciascun obiettivo in ciascuna popolazione il revisore deve scegliere uno o più metodi che forniranno le prove di revisione. Non esiste un unico metodo che soddisfi efficacemente tutti i requisiti.

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: Loi 120 4/57
Telefono: linea diretta (+32-2)295.45.33, centralino 299.11.11. Fax: 296.75.05
Telex: COMEU B 21877. Indirizzo telegrafico: COMEUR Bruxelles.

3. Grado di rilevanza

Con il campionamento si tenta di stabilire se nella contabilità si sia verificato un errore rilevante in termini monetari. Il livello di rilevanza corrisponderà generalmente all'1% della spesa totale. I revisori dovrebbero tuttavia tener conto di errori significativi per loro natura. Nella revisione del FEAOG tali errori consistono, ad esempio, nella mancata riconciliazione dei conti o in una serie di pagamenti effettuati al di fuori delle norme del FEAOG, anche se relativamente piccoli.

4. Campionamento

4.1 Le popolazioni

Il primo compito nella preparazione di un campione consiste nel definire le popolazioni interessate. Per popolazione si intende un insieme di transazioni per le quali il sistema di controllo si può dire omogeneo. Il numero di popolazioni nella contabilità viene deciso dall'organismo di certificazione e va tenuto al minimo; occorre tuttavia tener conto di quanto segue:

- le entrate vanno sempre considerate come una popolazione separata rispetto alle uscite;
- l'ammasso pubblico deve essere sempre considerato come una popolazione separata.

Nell'ambito delle spese il revisore dovrà considerare se vi sono popolazioni con un diverso sistema di controllo; in questo caso, esse vanno considerate come una popolazione separata, dalla quale va prelevato un campione distinto. In alcuni Stati membri, ad esempio, le misure di accompagnamento o le restituzioni all'esportazione hanno un sistema di controllo diverso rispetto ad altre misure.

4.2 Il campionamento statistico

La principale obiezione che si può formulare all'impiego di criteri soggettivi per la selezione delle singole transazioni da controllare è la possibilità che il campione, nonostante le migliori intenzioni del revisore, sia distorto. Inoltre, non esiste un metodo oggettivo per valutare gli errori individuati.

Se si utilizza un metodo di campionamento statistico, è generalmente possibile trovare un modo per definire campioni non distorti, o quasi, e per valutare obiettivamente gli errori individuati. Pertanto, purché l'impiego del metodo statistico sia fattibile ed efficace in termini di costo, esso è in generale da preferirsi a metodi non statistici.

La condizione preliminare per ogni campionamento statistico è l'esistenza di un elenco di tutte le transazioni che costituiscono la popolazione. Poiché le registrazioni contabili sono generalmente informatizzate, tale elenco dovrebbe essere facilmente ottenibile. L'impiego di tecniche di revisione assistite da elaboratore (TRAE) costituisce probabilmente uno strumento valido in termini di costo per selezionare i campioni. I servizi della

Commissione utilizzano il software ACL per calcolare le dimensioni dei campioni e per estrarre file da sottoporre ad esame.

Il campionamento per unità monetaria (MUS) è un metodo statistico nel quale è più probabile che una transazione di valore elevato sia inclusa nel campione rispetto a una di basso valore. I servizi della Commissione utilizzano questo metodo di selezione in particolari revisioni e ne raccomandano l'impiego da parte degli organismi di certificazione e dei dipartimenti di revisione interna degli organismi pagatori.

4.3 Calcolo delle dimensioni dei campioni

Il livello di rilevanza deve essere stabilito all'1%, come consigliato nelle linee direttrici della Commissione, e modificato solo in circostanze eccezionali previa consultazione della Commissione stessa.

Gli organismi di certificazione dovrebbero poi stimare gli errori che si aspettano di trovare nel controllo; si tratterà in generale di una percentuale relativamente bassa del livello di rilevanza. Come ha evidenziato l'esperienza del 1996 e del 1997, si può ipotizzare un tasso ridotto di errori del 10%. Un tasso più elevato comporta una più ampia dimensione del campione, ma riduce il rischio che sia necessario un ulteriore campione qualora i risultati preliminari indichino la presenza di un errore significativo. Pertanto, presupporre una percentuale di errori pari al 15% del livello di rilevanza è più sicuro, ma richiede maggior lavoro di revisione.

Il livello di sicurezza richiesto per le verifiche sostanziali è stato fissato al 95% nelle linee direttrici della Commissione. Tale sicurezza può tuttavia essere in parte ottenuta dal controllo dei sistemi. Se si ottengono buoni risultati nel controllo dei sistemi, il livello di sicurezza può essere portato all'85%. In alcuni casi debitamente giustificati esso può essere ulteriormente ridotto, ma in generale non lo si consiglia e va comunque discusso con la Commissione.

Nell'allegato 1 viene spiegato come calcolare le dimensioni dei campioni con il software ACL. Va notato che le dimensioni del campione rimangono le stesse indipendentemente dalle dimensioni della popolazione. L'allegato indica che il campione dovrebbe comprendere tra 223 e 406 transazioni per la popolazione, a seconda delle ipotesi fatte.

Molto spesso, ove il lavoro di verifica si svolge nel corso dell'esercizio, il volume totale della contabilità, il livello di rilevanza e le dimensioni del campione sono basati su stime; per tale motivo è opportuno mantenere valori moderati fino a quando sia noto il totale effettivo dei conti. Quando è noto il totale della popolazione, alla fine dell'esercizio FEAOG, occorre ricalcolare la tabella dell'allegato 1.

4.4 Estrazione del campione

Il campione può essere estratto sulla base dell'intervallo di campionamento calcolato, partendo da un valore casuale; l'operazione può essere effettuata manualmente o utilizzando strumenti informatici. Il software ACL dispone

di un'apposita funzione di selezione che calcola automaticamente l'intervallo di campionamento ed estrae il campione per la selezione.

Maggiore assistenza nella selezione dei campioni può essere ottenuta dalla sezione TI dell'organismo pagatore o dai servizi della Commissione.

5. VALUTAZIONE DEGLI ERRORI

5.1 Principi della valutazione degli errori

Per determinare se l'errore in un determinato settore contabile è rilevante occorre verificare la natura di cascun errore. In particolare, si tratta di accertare se l'errore individuato è sistematico o casuale.

Gli errori sistematici sono quelli che si possono verificare solo in situazioni precisamente definite e che incidono solo su una piccola percentuale di transazioni. Ad esempio, si può stabilire che un certo tipo di errore è associato a transazioni registrate manualmente o che l'errore si è prodotto soltanto in un determinato periodo di tempo.

Quando viene rilevato un potenziale errore sistematico si può estendere il controllo relativo al problema specifico individuato, se necessario esaminando fino al 100% delle transazioni che avrebbero potuto essere interessate dall'errore in questione. Tale controllo dovrebbe consentire al revisore di conoscere l'effetto dell'errore sistematico su tutta la popolazione. L'errore viene definito come "errore conosciuto" e non è necessaria alcuna estrapolazione.

Gli errori casuali sono quelli che potrebbero verificarsi in ciascuna delle transazioni non rientranti nel campione sottoposto a controllo. Ad esempio, se si riscontra un errore di inserimento dati, si deve presupporre che lo stesso tipo di errore potrebbe teoricamente essersi verificato in tutte le transazioni non rientranti nei campioni. Si devono pertanto estrapolare tutti gli errori casuali dell'intero settore contabile per valutarne l'effetto complessivo.

Errore più probabile è la definizione utilizzata, in ogni settore contabile, per indicare la somma degli errori casuali estrapolati e degli errori sistematici.

Precisione è la stima del totale degli errori nei conti. Essa rispecchia l'incertezza circa la grandezza del totale degli errori dovuta al fatto che solo un numero ridotto di transazioni sono state esaminate.

5.2 Calcolo dell'errore più probabile e dell'errore complessivo probabile

Il metodo di valutazione MUS si basa essenzialmente sul principio che, qualora un errore venga rilevato, esso si ripresenta nella stessa percentuale in tutta la popolazione. Se un pagamento di 50 ecu è stato maggiorato di 5 ecu, è stato commesso un errore del 10%, che viene utilizzato per calcolare l'errore più probabile. Occorre osservare che l'importo della transazione non è in se stesso rilevante per il calcolo dell'errore. Un errore di 1 000 ecu in un pagamento di 10 000 ecu produce lo stesso risultato.

Alla fine del controllo le percentuali degli errori relativi a pagamenti in eccesso sono sommate insieme e moltiplicate per l'intervallo di campionamento; il totale ottenuto è definito **errore più probabile (MLE)**. L'MLE è poi moltiplicato per un fattore di adeguamento tecnico (non spiegato qui), che può essere calcolato esattamente con software per revisione contabile o può altrimenti essere fissato a 1,7 con un livello di fiducia del 95% oppure a 1,45 con un livello di fiducia dell'85%.

Il nuovo totale è aggiunto alla **precisione**, che è data dall'intervallo di campionamento moltiplicato per il fattore di fiducia. (Il fattore di fiducia è pari a 3 per un livello di fiducia del 95% e a 1,9 per un livello dell'85%). Infine il nuovo totale è sommato agli errori noti per ottenere l'errore complessivo.

Un esempio di questo calcolo, con utilizzo del software ACL, figura all'allegato 2. In esso si ipotizza che il revisore abbia riscontrato pagamenti in eccesso del 20%, del 7% e del 4%. Sulla base di questo esempio gli organismi di certificazione dovrebbero essere in grado di calcolare il livello approssimativo di errore nei loro conti.

5.3 Trarre le conclusioni

Per stabilire se sono stati riscontrati errori significativi bisogna confrontare l'errore complessivo con il livello di rilevanza. I dati utilizzati dovrebbero essere quelli reali della contabilità dell'esercizio, che potranno differire da quelli utilizzati nella programmazione.

5.4 Cosa fare se si riscontrano errori significativi

Nell'esempio 3 dell'allegato 2 dal campionamento è emerso un errore significativo. Questo non significa che venga immediatamente espressa una riserva sui conti, ma piuttosto che l'organismo di certificazione dovrà svolgere ulteriore lavoro per accertare in maniera più approfondita la portata dell'errore nella popolazione.

Esistono due possibilità che l'organismo di certificazione dovrebbe considerare:

- aumentare l'errore stimato calcolato nell'allegato 1, con l'effetto di ridurre l'intervallo di campionamento e accrescere le dimensioni del campione; in tal modo ogni errore riscontrato ha minor incidenza sull'errore complessivo; quest'ultimo calerà e rientrerà nel livello di rilevanza;

- riesaminare gli errori che sono stati estrapolati; può darsi che non siano errori casuali, ma che si verifichino solo in una parte della popolazione; in questo caso essi possono essere trattati come errori noti.

Tuttavia, aumentare le dimensioni del campione alla fine dell'esercizio è difficile in termini di tempo disponibile e forse anche per motivi pratici (qualora sia necessario recarsi in molti uffici locali). Per tale motivo si raccomanda agli organismi di certificazione di stabilire un livello di

rilevanza prudente nella fase di programmazione e di esaminare, almeno nella prima parte dell'esercizio, un campione più ampio di quello che sarebbe strettamente necessario.

5.5 Recupero dei pagamenti in eccesso

I pagamenti in eccesso accertati dall'organismo di certificazione, dovuti a errori individuali o sistematici, devono essere recuperati dall'organismo pagatore. Qualora i necessari recuperi non vengano effettuati, il FEAOG proporrà rettifiche finanziarie.

6. RELAZIONE

Gli organismi di certificazione sono tenuti a includere nella relazione di revisione da presentare alla Commissione:

- il livello di rilevanza e il livello di fiducia utilizzati;
- le diverse popolazioni (se del caso);
- le dimensioni del campione per ogni popolazione;
- il numero e il tipo di errori riscontrati;
- una valutazione dell'impatto monetario degli errori riscontrati.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI
AGRICOLTURA

VI-A.I-3 Verifica dei conti del FEAOG.

Bruxelles, 16 ottobre 1998
VI/5331/98-IT guida-9-it

LINEE DIRETTRICI PER LA CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice n. 9 - Delega di funzioni ad altri organismi o servizi

1. INTRODUZIONE

La presente linea direttrice riguarda la delega di funzioni ad altri organismi diversi dall'organismo pagatore o dai suoi uffici regionali o locali. Essa riguarda il controllo e la supervisione che l'organismo pagatore deve esercitare sull'adeguato funzionamento di questi altri organismi o servizi e le conseguenti attività di revisione contabile da parte dell'organismo di certificazione.

Tutti gli Stati membri si servono di altri organismi e servizi per delegare in tutto o in parte la funzione di autorizzazione e/o il servizio tecnico. Ciò può essere dovuto alla dispersione geografica dei richiedenti, alle strutture già esistenti e alla necessità di conoscenze specialistiche. La partecipazione di altri organismi e uffici regionali o locali ha causato difficoltà in tutti gli Stati membri. Esempi di buone e cattive pratiche sono forniti nell'allegato.

È compito dell'organismo pagatore mettere in atto sistemi adeguati di controllo e di supervisione degli altri organismi e servizi a cui sono state delegate delle funzioni. L'organismo di certificazione è tuttavia tenuto a riferire sulle operazioni di questi altri organismi e uffici regionali o locali nella relazione di certificazione.

2. IL REGOLAMENTO

Ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 3 del regolamento (CE) n. 1663/95, l'organismo di certificazione è tenuto a indicare "se le procedure applicate dai servizi pagatori, **con particolare riguardo alle condizioni richieste per il riconoscimento,** offrono adeguate garanzie per quanto riguarda la conformità delle operazioni imputate al Fondo alle norme comunitarie, ...".

Al paragrafo 4 dell'allegato al regolamento 1663/95 sono indicati gli elementi fondamentali concernenti la delega di funzioni ad altri organismi o servizi. Ciascuna delle condizioni è esaminata al punto 5.

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: L 130 - 4/57

3. IL PRINCIPIO

L'organismo pagatore è responsabile dell'esecuzione delle tre principali funzioni relative alla spesa della sezione "garanzia" del FEAOG: autorizzazione, pagamento e contabilizzazione. Un organismo pagatore può scegliere di delegare in tutto o in parte la funzione di autorizzazione e/o il servizio tecnico, ma rimane responsabile delle funzioni delegate. Il parere formulato dall'organismo di certificazione deve comprendere le operazioni svolte da questi altri organismi o servizi.

4. DIVERSI TIPI DI DELEGA

Le funzioni possono essere delegate a:

1. altri servizi che fanno parte dell'organismo pagatore, ma che sono situati in sedi diverse rispetto ad esso; molti di questi uffici saranno a livello dipartimentale, regionale e/o locale; vi è il rischio che le procedure non vengano applicate coerentemente ed è necessario uno stretto controllo da parte dell'ufficio principale;

2. altri organismi che non sono soggetti all'autorità diretta dell'organismo pagatore - terzi; si può trattare di organismi che appartengono a (altri) ministeri, ad enti regionali o anche locali, sia nel caso della funzione di autorizzare che per quanto riguarda i servizi tecnici; l'organismo pagatore deve comunque accertarsi che le funzioni delegate vengano svolte correttamente.

Per quanto riguarda le relazioni con gli uffici di Dogana, è fatto riferimento al documento della Commissione VI/636/97, qui allegato.

5. QUESTIONI IMPORTANTI CONNESSE ALLA DELEGA DI FUNZIONI

5.1 i) Vanno chiaramente definiti i compiti e gli obblighi di questi altri organismi, segnatamente per il controllo e la verifica del rispetto della normativa comunitaria.

5.1.1 altri servizi

Per quanto riguarda gli uffici dipartimentali, regionali e locali, l'organismo pagatore deve mettere a punto procedure dettagliate che questi servizi sono tenuti ad applicare e deve accertarsi che esse vengano rispettate. I controlli vanno effettuati sia direttamente dalla direzione della sede centrale durante tutto il corso dell'esercizio, sia indirettamente dal dipartimento di revisione interna tramite le verifiche di conformità alle linee direttrici e alle istruzioni. Occorre garantire un'applicazione uniforme.

5.1.2 altri organismi

Gli altri organismi devono sapere esattamente che cosa viene loro richiesto ed essere informati sulla corretta applicazione di tutti i regolamenti pertinenti. Tali organismi sono anche tenuti a disporre di procedure interne adeguate per assicurare che tutte le istruzioni concernenti i controlli e le verifiche siano eseguite correttamente da personale abilitato. Le procedure vanno concordate con l'organismo pagatore.

I compiti dell'organismo pagatore e dell'altro organismo devono essere indicati chiaramente in un protocollo o altro documento appropriato; accordi informali non sono accettabili. È essenziale che nell'accordo venga garantito l'accesso ai documenti e alle procedure degli altri organismi da parte dei servizi di revisione interna ed esterna dell'organismo pagatore. La direzione deve verificare periodicamente l'adeguatezza del protocollo, almeno annualmente, ma se possibile più di frequente. La direzione dell'organismo pagatore riceve le prove dell'operato degli altri organismi attraverso la supervisione effettuata dal proprio personale e le risultanze del dipartimento di revisione interna nel caso in cui sia stato convenuto l'accesso diretto. Se, in via eccezionale, l'organismo pagatore non ha accesso diretto, il protocollò deve prevedere che la necessaria garanzia circa l'adeguato funzionamento dell'altro organismo in relazione alle funzioni delegate sia fornita da un servizio di revisione indipendente mediante relazioni e un parere concernente l'esercizio del FEAOG in questione. Le raccomandazioni formulate dai revisori vanno prese in considerazione alla negoziazione di un nuovo accordo.

Se l'organismo di certificazione non è in grado di ottenere prove sufficienti sull'adeguato funzionamento dell'altro organismo, comprese la qualità e la quantità dei controlli effettuati dallo stesso, la certificazione relativa ai rendiconti dell'organismo pagatore deve essere emessa con riserva.

5.2 ii) Gli organismi dispongono di sistemi efficaci per garantire un soddisfacente espletamento dei compiti loro affidati.

I servizi o gli organismi a cui sono state delegate delle funzioni devono operare in conformità alle disposizioni pertinenti del reg. 1663/95, in particolare per quanto riguarda:

- la separazione delle funzioni,
- le procedure scritte,
- l'uso di elenchi di controllo,
- i controlli e la sicurezza adeguati dei sistemi informatizzati,
- i controlli amministrativi e materiali.

L'organismo pagatore ha il compito di garantire l'adeguatezza dei sistemi in atto presso i propri uffici dipartimentali, regionali o locali mediante le istruzioni che esso rilascia, la supervisione e i controlli (cfr. 5.1.1), e presso gli altri organismi mediante il protocollo e, nella misura in cui è stato convenuto, tramite la revisione interna e altri servizi di controllo (cfr. 5.1.2). Gli organismi di certificazione devono valutare l'adeguatezza di tali sistemi e riferirne i risultati nella relazione di certificazione.

5.3 Gli organismi confermano esplicitamente all'organismo pagatore che sono in grado di espletare i compiti suddetti e illustrano i mezzi utilizzati.

Ciò va effettuato mediante un certificato annuale di conferma rilasciato da un servizio di revisione contabile indipendente. Come sopra indicato, la direzione dell'organismo pagatore e l'organismo delegato sono tenuti a riunirsi regolarmente per fare il punto della situazione. È essenziale che il certificato sia basato su relazioni periodiche (ad es. trimestrali) e comprenda l'intero periodo dell'esercizio del FEAOG. Il certificato deve essere

trasmesso nei tempi previsti in modo che l'organismo di certificazione ne possa tenere conto al momento di valutare la capacità dell'organismo pagatore di garantire che tutti i pagamenti siano effettuati in conformità alla normativa comunitaria.

Gli organismi di certificazione devono accertarsi dell'esistenza dei necessari certificati di conferma e che questi consentano all'organismo pagatore di garantire che tutti i pagamenti vengano effettuati in conformità alla normativa comunitaria.

N.B. Nel caso di funzioni delegate a uffici dipartimentali, regionali o locali, la garanzia del loro corretto funzionamento è ottenuta attraverso le normali procedure di supervisione e revisione interna.

5.4 **iv) L'organismo pagatore viene informato regolarmente e tempestivamente dei risultati dei controlli effettuati di modo che sia sempre possibile tenere conto dell'adeguatezza dei controlli stessi prima di trattare una domanda. I controlli effettuati devono essere descritti dettagliatamente in un elenco di controllo o in una relazione che accompagna ogni domanda ovvero gruppo o serie di domande o, se del caso, in una relazione che copre un'intera campagna. La relazione deve essere accompagnata da un attestato di ammissibilità delle domande accolte e della natura, dell'obiettivo e dei limiti del lavoro svolto. Se dei controlli materiali o amministrativi condotti su un campione di domande non sono soddisfacenti, le domande selezionate devono essere identificate, deve essere descritto il metodo di campionamento nonché i risultati di tutte le ispezioni e le misure adottate rispetto alle discordanze e irregolarità riscontrate. I documenti giustificativi presentati all'organismo pagatore devono essere sufficienti per garantire che sono stati effettuati tutti i controlli necessari sull'ammissibilità delle domande autorizzate.**

Tutti gli organismi delegati hanno il compito di effettuare controlli di vari tipi. I risultati di tutti i controlli vanno registrati formalmente su carta o mediante sistema informatizzato, indicando l'identità della persona preposta ai controlli.

L'organismo pagatore è tenuto ad istruire i propri servizi e a convenire con gli altri organismi sui seguenti punti:

- il numero di controlli da effettuare
- i criteri di analisi del rischio da utilizzare (se del caso)
- la portata dei controlli
- il formato della relazione (è opportuno convenire un modello di relazione che fornisca le prove dell'effettuazione dei controlli fondamentali)
- le scadenze in cui le relazioni devono essere presentate all'organismo pagatore
- la valutazione dei controlli e delle misure conseguenti
- procedure relative ai casi controversi.

Il metodo con cui i risultati dei controlli vengono riferiti all'organismo pagatore varia in base alla struttura amministrativa dello Stato membro e al regime interessato. È possibile che tutti i risultati dei controlli siano riferiti all'organismo pagatore, come pure che sia sufficiente una relazione per

esercizio FEAOG o per campagna. La valutazione dell'organismo da parte dell'organismo pagatore è importante per decidere quale approccio negoziare. Se all'organismo pagatore viene inviata solo una sintesi delle relazioni di controllo, vi è il rischio che non gli pervengano informazioni importanti.

Occorre ricordare che è l'organismo pagatore ad avere il compito di garantire la conformità della spesa alla normativa comunitaria; esso deve pertanto convenire con l'altro organismo un formato di relazione adeguato allo scopo.

L'organismo di certificazione deve valutare il sistema in cui le relazioni di controllo vengono presentate e riferire i risultati nella relazione annuale di revisione contabile.

5.5 **v) Qualora i documenti relativi alle domande autorizzate e ai controlli effettuati vengano conservati da altri organismi, questi ultimi e l'organismo pagatore devono mettere a punto procedure che consentano di registrare l'ubicazione di tutti i documenti pertinenti a pagamenti specifici e di metterli a disposizione ai fini di controllo presso gli uffici dell'organismo pagatore a richiesta delle persone e degli organismi che di norma hanno il diritto di ispezionare tali documenti, ovvero:**

- il personale dell'organismo che si occupa della domanda,
- il servizio di controllo interno dell'organismo,
- l'organismo che certifica la dichiarazione annuale dell'organismo pagatore,
- funzionari designati dell'Unione europea.

La numerazione e altri sistemi di riferimento negli altri organismi devono corrispondere a quelli in uso presso l'organismo pagatore. Nel caso in cui i documenti non siano inviati all'organismo pagatore, l'individuazione del luogo in cui sono tenuti deve essere agevole.

L'organismo pagatore è responsabile di tutti i pagamenti effettuati. Ove sia convenuto, esso deve effettuare visite periodiche presso l'organismo per verificare la conformità delle procedure ai regolamenti orizzontali e settoriali. Deve inoltre valutare la qualità dei controlli effettuati e confermare che in termini quantitativi essi soddisfano i requisiti dei regolamenti. Nella situazione (eccezionale) in cui l'organismo pagatore non ha accesso diretto, esso deve ottenere tali informazioni da un organismo indipendente di revisione contabile. L'organismo di certificazione deve essere soddisfatto del lavoro svolto dall'organismo pagatore nel valutare la qualità e la quantità dei controlli; eventuali dubbi devono essere espressi nella relazione di certificazione.

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE VI
AGRICOLTURA

VI-A.I-3 Verifica dei conti del FEAOG

Bruxelles, 16 ottobre 1998
VI/5331/98-IT guida-10-it

LINEE DIRETTRICI PER LA CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE DEI CONTI DEL FEAOG

Oggetto: Linea direttrice n. 10 - Verifiche materiali

1. INTRODUZIONE

Per molte misure della sezione "garanzia" del FEAOG le verifiche materiali e i controlli in loco sono un requisito essenziale per accertare il diritto all'aiuto. È compito dell'organismo pagatore predisporre procedure atte ad assicurare che tutte le necessarie verifiche materiali siano effettuate al momento giusto e secondo le modalità stabilite. I risultati dei controlli devono essere presentati all'organismo pagatore prima di effettuare un pagamento o di svincolare una cauzione. Tali controlli possono essere effettuati dai servizi dell'organismo pagatore o da altri organismi a cui sono state delegate funzioni ispettive. È compito dell'organismo di certificazione accertare che tali procedure esistano effettivamente e che funzionino in maniera adeguata.

Dall'esame del lavoro di certificazione del 1997 è emerso che in numerosi organismi pagatori il requisito relativo al monitoraggio dei sistemi di controllo e di ispezione non è stato soddisfatto, o non interamente. La presente nota espone gli elementi fondamentali che devono essere rispettati dagli organismi pagatori.

2. REQUISITI REGOLAMENTARI

Si applicano le seguenti disposizioni della normativa comunitaria.

- Secondo l'articolo 3, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1663/95, l'esame dell'organismo di certificazione "riguarda la conformità dei pagamenti con le norme comunitarie solo per quanto concerne la capacità delle strutture amministrative degli organismi pagatori di verificare tale conformità prima che il pagamento sia eseguito."

- Per quanto riguarda l'autorizzazione dei pagamenti, il punto 2i) delle linee direttrici per i criteri di riconoscimento nell'allegato del regolamento n. 1663/95 stabilisce che l'organismo pagatore ha il compito "di fissare l'importo che deve essere pagato a un richiedente conformemente alla normativa comunitaria."

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Wetstraat 200, B-1049 Brussel - Belgio - Ufficio: L 130 - 4/57

- Il punto 3ii) dell'allegato del regolamento 1663/95 stabilisce che "obiettivo del servizio tecnico è di verificare gli elementi che giustificano i pagamenti ai richiedenti, ad esempio gli elementi relativi ad aspetti quali la qualità e le caratteristiche del prodotto, il bestiame, i terreni, ecc., la data di consegna, le trasformazioni in un altro prodotto e altri controlli di natura tecnica." Inoltre il punto 3 dispone che: "La verifica di questi elementi è garantita da un'operazione di controllo e d'ispezione del sistema. Uno dei compiti principali del servizio tecnico è il seguito da dare al sistema di controllo."

- La natura e la percentuale dei controlli in loco sono previste dai regolamenti concernenti misure singole o di gruppo, ad esempio i regolamenti 3508/92 e 3887/92 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e i regolamenti 386/90 e 2030/90 applicabili alle restituzioni all'esportazione.

3. DELEGA DI FUNZIONI

L'organismo pagatore è responsabile dell'esecuzione delle tre principali funzioni relative alla spesa della sezione "garanzia" del FEAOG: autorizzazione, pagamento e contabilizzazione. Un organismo pagatore può scegliere di delegare in tutto o in parte la funzione di autorizzare, compreso il servizio tecnico, ma rimane responsabile della corretta applicazione delle funzioni delegate. Il parere formulato dall'organismo di certificazione deve pertanto comprendere le operazioni delegate ad altri organismi o servizi.

4. REQUISITI PER UN ADEGUATO MONITORAGGIO DEI CONTROLLI IN LOCO

Per verificare il funzionamento adeguato dei servizi d'ispezione e di controllo l'organismo pagatore deve formulare istruzioni e linee direttrici chiare per i servizi e/o gli altri organismi interessati, se necessario aggiungendole a un protocollo di controllo. In esse devono figurare i seguenti elementi:

- la preparazione di analisi di rischio a livello centrale;

- il metodo di selezione delle domande da esaminare;

- l'indipendenza e la capacità degli ispettori;

- la rigorosa applicazione delle norme concernenti il preavviso di ispezione;

- istruzioni particolareggiate per ciascun tipo di controllo in loco, inclusi la strategia e i dettagli dell'ispezione;

- un modello di relazione per ciascun tipo di controllo in loco comprendente la riconciliazione con eventuali registrazioni dei beneficiari, il metodo utilizzato di conteggio, di misurazione, di pesatura o di analisi, la quantità o la superficie controllata, il rispetto di altre condizioni importanti per il regime, il confronto tra i risultati e i dati dichiarati, ecc;

- la tempestiva comunicazione e l'inserimento dei dati relativi ai risultati dell'ispezione prima che il pagamento sia effettuato o la cauzione svincolata;

- l'analisi e la valutazione immediate, effettuate a livello centrale, dei risultati dell'ispezione suddivisi per misura o per prodotto e per ufficio/servizio regionale o locale;

- la decisione a livello centrale di effettuare controlli supplementari durante l'esercizio in corso qualora siano rilevate irregolarità significative a livello dei servizi/uffici regionali o locali e di aumentare la percentuale di domande da controllare nell'esercizio successivo;

- inchieste del servizio centrale responsabile nei casi in cui si registrino differenze significative nel livello di irregolarità tra regioni, uffici o ispettori;

- un seguito adeguato per ciascun caso di irregolarità mediante l'applicazione di sanzioni, la riduzione degli aiuti e l'effettuazione di recuperi anche in relazione a esercizi od operazioni precedenti, se necessario;

- l'immediata comunicazione di casi di irregolarità all'UCLAF ai sensi del regolamento n. 595/91.

5. La revisione del monitoraggio dei sistemi di controllo e d'ispezione

E responsabilità della direzione dell'organismo pagatore predisporre e mantenere procedure atte ad assicurare il rispetto della conformità alle norme prima dell'effettuazione del pagamento e che tali procedure funzionino adeguatamente. La Commissione si attende che, regolarmente, la revisione interna

- analizzi tutte le istruzioni e gli altri documenti relativi ai controlli in loco per stabilire la conformità delle procedure con gli elementi descritti al punto 4 e con la normativa;

- verifichi l'adeguato funzionamento dei sistemi di controllo e d'ispezione riesaminando i dati disponibili e il lavoro svolto dal servizio centrale dell'organismo pagatore; verifichi la correttezza delle informazioni comunicate dai servizi/uffici regionali o locali anche mediante visite presso tali organismi; verifichi la qualità dei controlli in loco analizzando e confrontando le relazioni e i risultati delle ispezioni, accompagnando controllori o effettuando proprie ispezioni; ripetere ispezioni già effettuate da ispettori locali è un buon metodo per accertare direttamente la qualità dei controlli.

È compito dell'organismo di certificazione verificare e riesaminare l'attività svolta dall'organismo pagatore e dal servizio di revisione interna nel settore, compreso, se necessario, il rifacimento di parte del lavoro per verificarne la qualità. Qualora la portata o la qualità del lavoro svolto dall'organismo pagatore siano ritenute insufficienti, l'organismo di certificazione dovrà effettuare ulteriori controlli.

Il lavoro svolto dall'organismo di certificazione per stabilire la quantità e la qualità dei controlli in loco e le relative conclusioni vanno inseriti nella relazione di certificazione.

01A6473

GIAMPAOLO LECCISI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651481/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60

◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	**508.000**	**262,36**
- semestrale	**289.000**	**149,25**
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	**416.000**	**214,84**
- semestrale	**231.000**	**110,00**
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	**115.500**	**59,65**
- semestrale	**69.000**	**35,63**
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	**107.000**	**55,26**
- semestrale	**70.000**	**36,15**
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	**273.000**	**140,99**
- semestrale	**150.000**	**77,46**
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	**106.000**	**54,74**
- semestrale	**68.000**	**35,11**
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	**267.000**	**137,89**
- semestrale	**145.000**	**74,88**
Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	**1.097.000**	**566,55**
- semestrale	**593.000**	**306,25**
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	**982.000**	**507,16**
- semestrale	**520.000**	**268,55**

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

	Lire	Euro
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**2.800**	**1,45**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**162.00**	**83,66**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**105.000**	**54,22**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**8.000**	**4,13**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

	Lire	Euro
Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	**1.300.000**	**671,39**
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	**1.500**	**0,77**
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	**4.000**	**2,07**

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**474.000**	**244,80**
Abbonamento semestrale	**283.000**	**146,15**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.550**	**0,80**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035